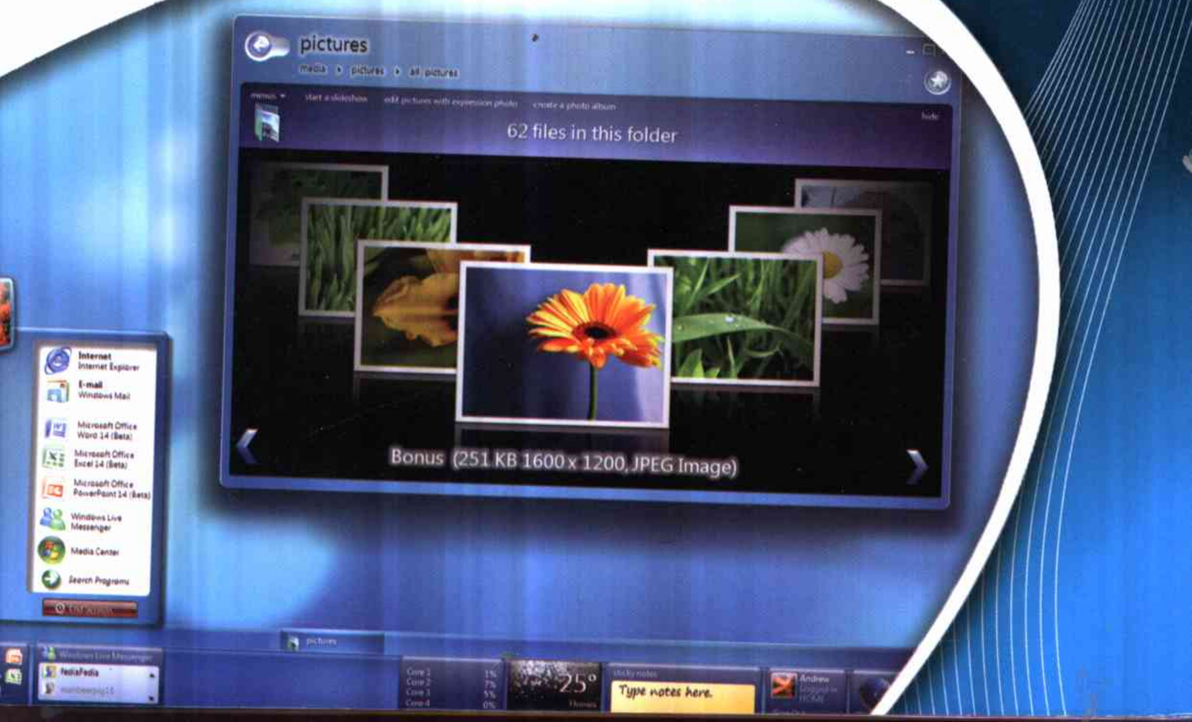
آموزش تصویری

# Windows 7

Paul Mc Fedries

ف. شفیعی سروستانی



آموزش تصویری

# Windows 7

Paul Mc Fedries

ف. شفیعی سروستانی

بسم الله الرحمن الرحیم

سرشناسه :مک فدریز، پل، McFedries, Paul

عنوان و نام پدیدآور :آموزش تصویری ویندوز ۷/نویسنده مکفدریس پل ؛ ترجمه فاطمه شفیعی‌سروستانی

مشخصات نشر :تهران: عابد، ۱۳۸۸.

مشخصات ظاهری :۳۳۶ ص.:مصور (رنگی).۲۲×۱۷/۱س.م.

شابک : 978-964-364-921-0

وضعیت فهرست نویسی :فیپا

یادداشت :عنوان اصلی:. Teach yoursrif visually windows 7,2009

موضوع :ویندوز مایکروسافت

موضوع :سیستم‌های عامل (کامپیوتر)

شناسه افزوده :شفیعی سروستانی، فاطمه، ۱۳۶۴ -،

مترجم رده بندی کنگره :QA۷۶/۷۶/س۹۴م۱۳۸۸ ۴۴۵

رده بندی دیویی :۰۰۵/۴۴۶۸۲

شماره کتابشناسی ملی :۱۷۷۱۲۹۱

آموزش تصویری

# Windows 7

**نویسنده:**

**Paul Mc Fedries**

**مترجم:**

**ف. شفیعی سروستانی**

**طراحی جلد و صفحه‌آرایی:**
**مهندس امید باوی**
**مهندس ابراهیم رحمانی**
**ویراستار: فهیمه باوی**

**ناشر: عابد**

**ناشر همکار: نقش سیمرغ**

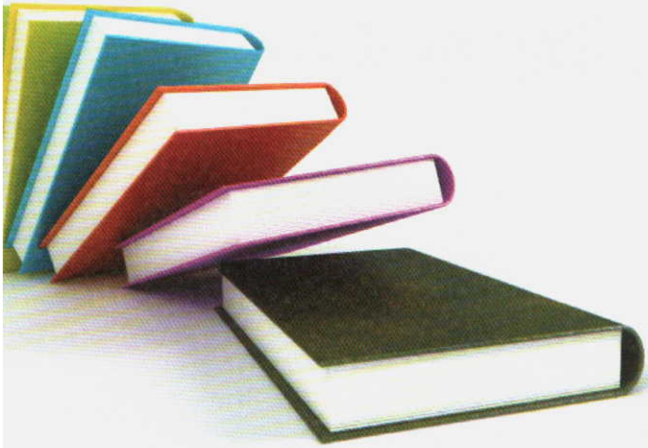
**شمارگان: ۵۱۰۰ نسخه**
**نوبت چاپ:** چهارم -۱۳۹۱
**چاپ و صحافی: طیف‌نگار**
**قیمت :**۹۰۰۰ تومان

انتشارات عابد
ناشر برگزیده سال ۱۳۸۴

**مراکز پخش:**

۱- انتشارات عابد: تهران، خیابان کارگر شمالی، نرسیده به بلوار کشاورز، خیابان قدر، پلاک ۴، واحد ۱، تلفن: ۶۶۵۶۷۶۲۶

۲- انتشارات نقش سیمرغ، تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخر رازی- خیابان شهدای ژاندرمری، نرسیده به خیابان دانشگاه- پلاک ۵۸- طبقه دوم- واحد ۸ تلفن: ۴-۶۶۴۸۴۱۸۳



# Table of Contents
# فهرست مطالب

Chapter 1

## فصل اول
## شروع کار با ویندوز ۷



Chapter 2

## فصل دوم
## راه‌اندازی و کار با برنامه‌ها

Chapter 3

## فصل سوم
# تولید و ویرایش اسناد



Chapter 4

## فصل چهارم
# کار کردن با تصاویر



Chapter 5

## فصل پنجم
# پخش کردن موسیقی و دیگر فایل‌های صوتی و تصویری

Chapter 6

فصل ششم

## کار کردن با فایل‌ها



Chapter 7

فصل هفتم

## به اشتراک گذاشتن رایانه‌ی خود با دیگران

Chapter 8

فصل هشتم

## استفاده از ویژگی‌های ویندوز ۷ برای نوت‌بوک‌ها



Chapter 9

فصل نهم

## اتصال به اینترنت



Chapter 10

فصل دهم

## گشت و گذار در اینترنت

Chapter 11

## فصل یازدهم
# ارسال و دریافت ایمیل



Chapter 12

## فصل دوازدهم
# ایجاد امنیت در ویندوز ۷

Chapter 13

فصل سیزدهم

## سفارشی کردن ویندوز ۷



Chapter 14

فصل چهاردهم

## سفارشی کردن ویندوز ۷

۱

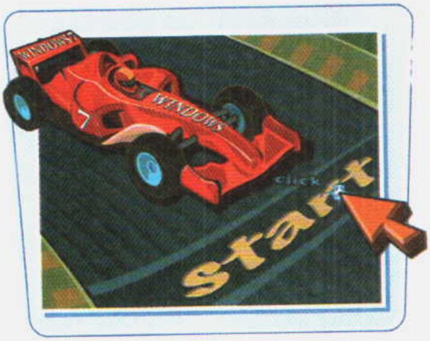
# شروع کار با ویندوز ۷

آیا آماده‌اید نحوه‌ی کار با ویندوز ۷ را بیاموزید؟
در این فصل با مقدمات راه‌اندازی ویندوز ۷، نحوه‌ی دریافت کمک و خاموش نمودن دستگاه آشنا می‌شوید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- راه‌اندازی ویندوز ۷
- با ویندوز ۷ چه‌کار می‌توان کرد؟
- صفحه‌ی نمایش ویندوز ۷
- درخواست کمک
- فعال‌سازی نسخه‌ی ویندوز ۷
- راه‌اندازی مجدد ویندوز ۷
- خاموش کردن ویندوز ۷

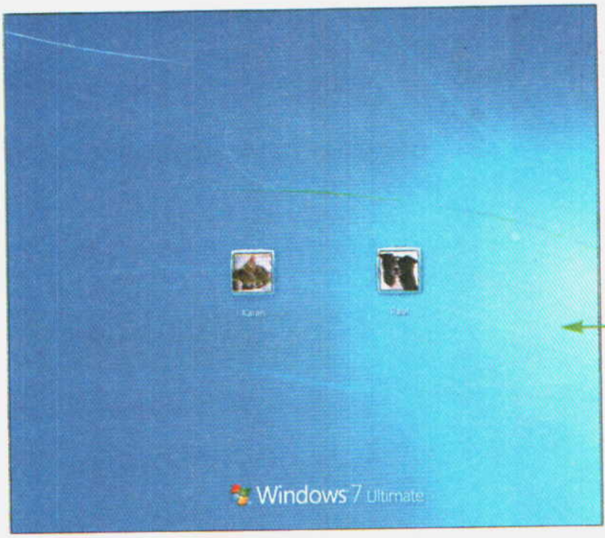
# راه‌اندازی ویندوز ۷




وقتی دســتگاه رایانه‌ی خود را روشن می‌کنید، ویندوز ۷ به‌صورت خودکار شروع به‌کار می‌کند. اما ممکن است لازم باشد از صفحه‌ی خوش‌آمدگویی گذر کنید.

وقتی دستگاه رایانه‌تان را برای اولین بار روشن می‌کنید، ممکن است لازم باشد بعضی صفحات را نیز پشت سر بگذارید.

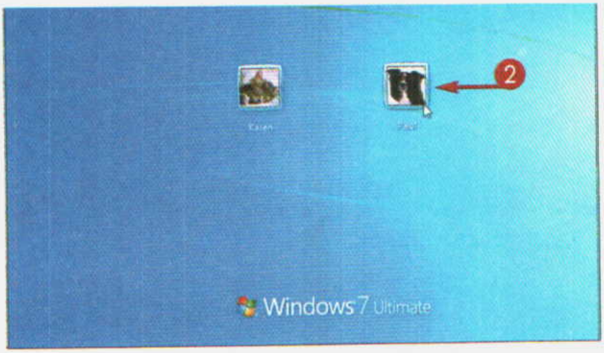
## راه‌اندازی ویندوز ۷




1 رایانه‌تان را روشن کنید.

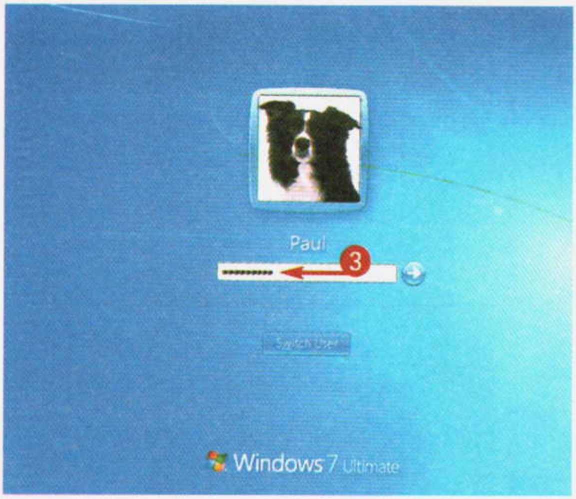
صفحــه خوش‌آمدگویــی ویــندوز ۷ ظاهر می‌شود.

**نکته:** اگر نســخه‌ی ویندوزتــان تنها برای یــک کاربر و بــدون رمز عبور تنظیم شــده، صفحه‌ی خوش‌آمدگویی مستقیماً جای خود را به Desktop می‌دهد.



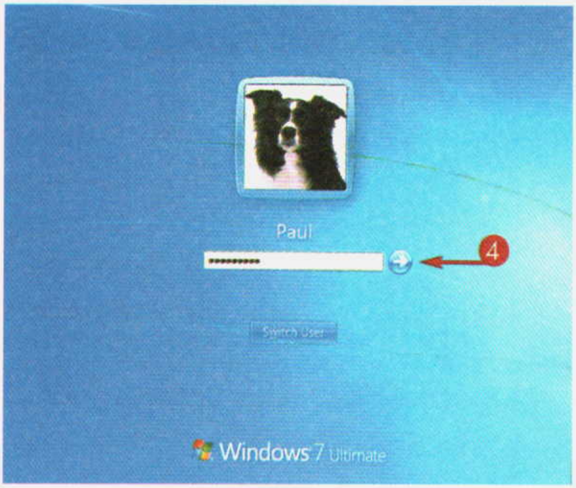

2 روی گزینــه‌ای که با نام کاربری شــما مطابقــت می‌کند، کلیک کنیــد. ویندوز ۷ از شــما می‌خواهد که کلمه‌ی رمزتــان را وارد کنید.

**نکته:** اگر شــما تنها کاربر رایانه‌تان باشید، ویندوز مســتقیماً درخواســت رمــز می‌کند و مرحله‌ی دوم حذف می‌شود.




۳ رمز عبور را تایپ کنید.

**نکته:** حروف رمز پس از تایپ به‌صورت نقطه ظاهر می‌شوند. بنابراین دیگر کسی نمی‌تواند آن‌ها را بخواند.




۴ روی علامت فلش کلیک کنید و یا دکمه‌ی Enter را فشار دهید.

Desktop ویندوز ۷ پس از چند لحظه ظاهر می‌شود.

**راهنمایی**

### اگر رمز عبورم را فراموش کردم چه کار کنم؟

اغلب اسامی کاربری ویندوز ۷ که با رمز عبور پشتیبانی می‌شوند، با برنامه‌ی یادآور رمز همراهند؛ یعنی کلمه یا عبارتی که برای کمک به یادآوری رمز به‌کار می‌رود. وقتی کلمه‌ی رمز را تنظیم می‌کنید، سؤالی هم انتخاب می‌نمایید. این قسمت در فصل دوازدهم، در بخش ۱۱ حفاظت از نام کاربری با کلمه‌ی رمز توضیح داده شده است.

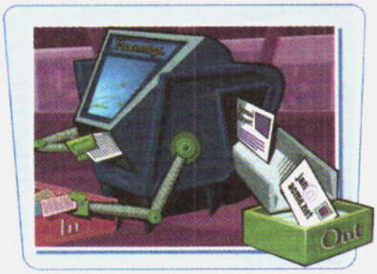
اگر رمز عبور را فراموش کردید، روی علامت فلش کلیک کنید و سپس OK را کلیک نمایید تا عبارت یادآور را ببینید.



## با ویندوز ۷ چه کار می‌توان کرد؟

ویندوز ۷ سیستم عاملی است که یک مجموعه ابزار، برنامه و منبع به همراه دارد. موارد زیر نمونه‌ای از کارهایی است که می‌توانید با آن انجام دهید.

**کارها را تمام کنید.** با ویندوز ۷ می‌توانید برنامه‌هایی را اجرا کنید که انجام کارها را برایتان کارآمدتر می‌کنند؛ همچون یک پردازش‌گر لغات برای نگارش خاطرات و نامه‌ها و یک بانک اطلاعات برای انبار کردن اطلاعات. ویندوز ۷ این برنامه‌ها را به همراه دارد (مثلاً برنامه‌ی Wordpad که در فصل ۳ درباره‌اش می‌خوانید) و برنامه‌های جداگانه‌ای نیز وجود دارند که می‌توانید خریداری و نصب نمایید.




**تصاویر را بسازید و ویرایش کنید.** ویندوز ۷ ابزارهای بسیاری برای کار روی تصاویر دارد. می‌توانید خودتان تصاویر را بسازید، تصاویر را از طریق اسکنر یا دوربین دیجیتال وارد کنید، یا آن‌که از اینترنت دانلودشان نمایید. پس از آن‌که تصویری را ساختید یا از جای آوردید، می‌توانید آن را ویرایش، چاپ، یا از طریق پست الکترونیک ارسال کنید. این‌ها در فصل ۴ آموزش داده شده‌اند.



**آهنگ و فیلم پخش کنید.** ویندوز ۷ هم گوش‌هایتان را می‌نوازد، هم چشمانتان را. با آن می‌توانید به لوح‌های فشرده‌ی صوتی گوش دهید، آهنگ‌های دیجیتالی و کلیپ‌های ویدئویی اجرا کنید، فیلم‌های DVD تماشا کنید، در کانال‌های رادیویی اینترنت چرخ بزنید و فایل‌های صوتی را روی لوح‌های فشرده قابل ضبط، ذخیره کنید. این کارهای چندرسانه‌ای را در فصل ۵ می‌آموزید.



**به اینترنت متصل شوید.** ویندوز ۷ کار وصل شدن به اینترنت را آسان می‌کند (فصل ۹ را ببینید). هنگامی که به شبکه‌ی جهانی متصل شدید همه‌ی ابزار مورد نیازتان را در اختیارتان قرار می‌دهد. مثلاً می‌توانید با استفاده از مرورگر اینترنت (Internet Explorer) در شبکه‌ی جهانی اینترنت سیاحت کنید (فصل ۱۰) و با Windows Live Mail نامه‌های الکترونیک بفرستید و دریافت کنید (فصل ۱۱).




پیش از آن‌که به ریزه‌کاری‌های ویندوز ۷ بپردازیم، بیائید کمی با بخش‌های اولیه‌ی صفحه‌ی اصلی آن آشنا شویم.

## صفحه‌ی نمایش ویندوز ۷

**آیکون‌های صفحه اصلی:** آیکون نمایان‌گر یک برنامه یا یکی از ویژگی‌های ویندوز ۷ است. معمولاً هر برنامه‌ای که نصب می‌کنید خودبه‌خود تصویرش روی دسک‌تاپ اضافه می‌شود.

**علامت ماوس:** هرگاه ماوستان را تکان می‌دهید، این علامت نیز هم‌جهت با آن حرکت می‌کند.

**Desktop:** «محیط کار» ویندوز ۷ است؛ یعنی جایی که با برنامه‌ها و اسنادتان کار می‌کنید.

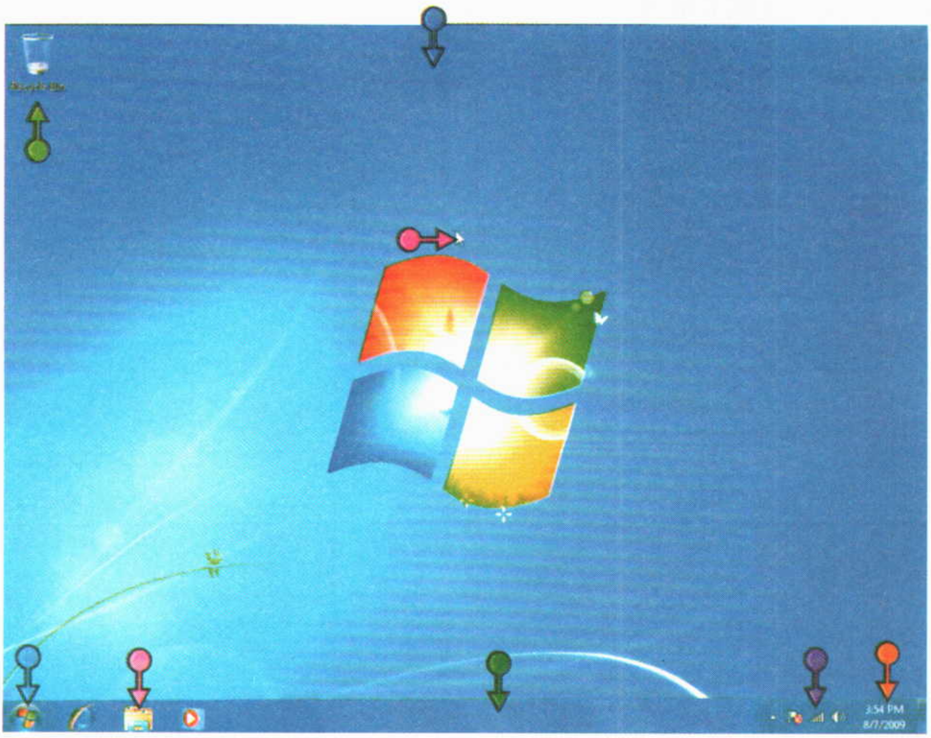
**Time and Date:** ساعت و تاریخ را به شما نشان می‌دهد. برای دیدن کل تاریخ ماوس را روی آن ببرید و برای تغییر آن‌ها رویش کلیک نمایید.

**ناحیه‌ی اخطار:** این‌جا جایی است که با نشان دادن آیکون‌هایی، آنچه در رایانه در حال وقوع است را به شما اطلاع می‌دهد. برای مثال اگر کاغذ دستگاه پرینترتان تمام شود یا هنگام اتصال به اینترنت امکان به روزرسانی ویندوز وجود داشته باشد، از آن‌ها مطلع می‌شوید.

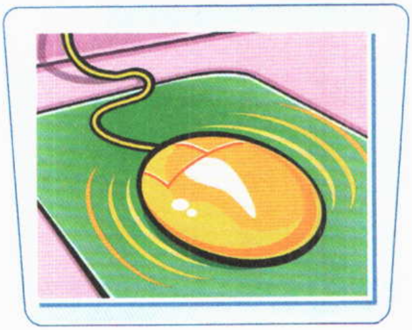
**نوار عملیات:** برنامه‌های در حال اجرا روی این نوار نشان داده می‌شوند. مواقعی که هم زمان چند برنامه در حال اجرا هستند، با استفاده از این قسمت می‌توانید هریک را انتخاب کنید.

**آیکون‌های نوار عملیات:** از این آیکون‌ها برای اجرای برخی برنامه‌های ویندوز ۷، تنها با یک کلیک، بهره می‌گیرید.

**دکمه‌ی Start:** این دکمه برای شروع به‌کار برنامه‌ها استفاده می‌شود.



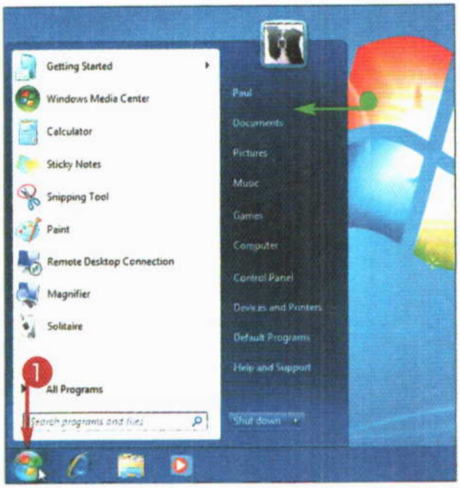
# استفاده از ماوس در ویندوز



ویندوز ۷ براســاس کار با ماوس ســاخته شــده، پس می‌ارزد مهارت‌های اولیه‌ی کار با ماوس را از همین ابتدا بیاموزید، چون تا زمانی که با ویندوز کار می‌کنید، با ماوس سر و کار دارید.

حواســتان باشد اگر تا حالا از ماوس استفاده نکرده‌اید، مراقب حرکت‌های خود باشید و تا جای ممکن مهارت‌های آن را در همین بخش تمرین کنید.

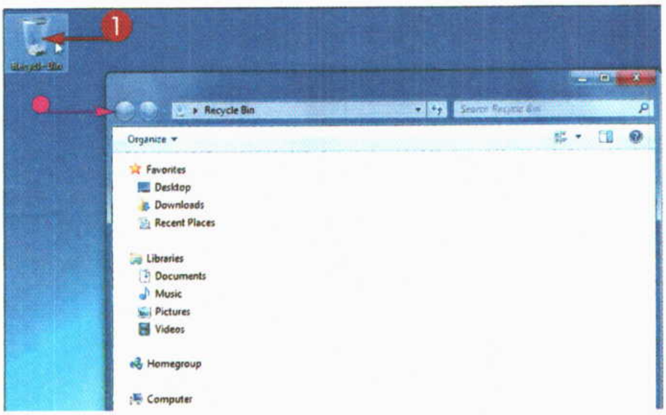
## استفاده از ماوس در ویندوز




### کلیک کردن

1. علامت ماوس را روی آنچه می‌خواهید با آن کار کنید ببرید.
2. کلیک چپ کنید؛ یعنی دکمه‌ی ســمت چپ دستگاه ماوس را فشار دهید.

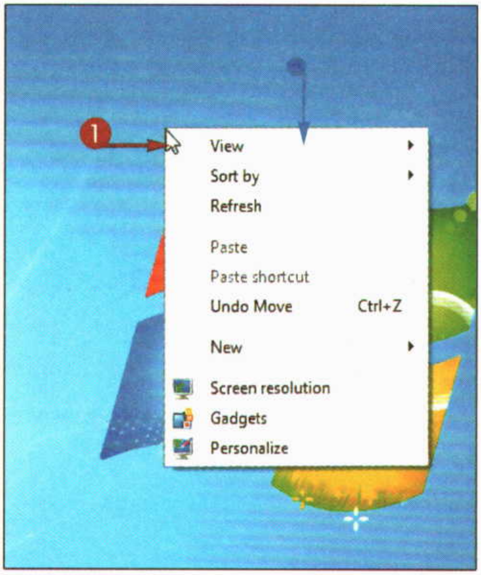
● ویــنــدوز ۷ بســته به نوع آنچــه رویش کلیــک می‌کنید، یا کاری انجــام می‌دهد یا به کلیک شــما واکنش نشان می‌دهد. (مثلاً نشان دادن منوی Start)

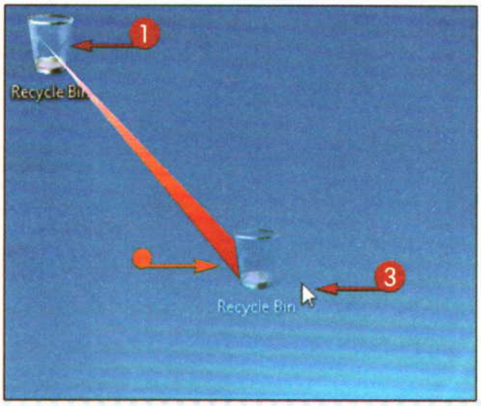



### دوبار کلیک

1. علامت ماوس را روی آنچه می‌خواهید با آن کار کنید ببرید.
2. دوبار به سرعت چپ کلیک کنید، یعنی دکمه‌ی سمت چپ دســتگاه ماوس را دوبار پشت‌سر هم فشار دهید.

ویندوز ۷ در واکنــش به دو بار کلیک کردن مــاوس کارهایی انجام می‌دهد (مثلاً نشــان دادن محتویات سطل زباله‌ی ویندوز).




### راست‌کلیک

1. علامت ماوس را روی آنچه می‌خواهید با آن کار کنید، ببرید.
2. راست‌کلیک کنید؛ یعنی دکمه‌ی سمت راست ماوس را فشار دهید.

● با این کار ویندوز ۷ لیست میان‌برها را به شما نشان می‌دهد.

**نکته:** محتویات لیست میان‌برها به چیزی که رویش راست‌کلیک کرده‌اید، بستگی دارد.

### بگیر و بِکش

1. علامت ماوس را روی آنچه می‌خواهید با آن کار کنید، ببرید.
2. دکمه‌ی سمت چپ را فشار داده، نگه دارید.
3. دکمه‌ی ماوس را حرکت دهید تا وسیله‌ی انتخاب شده را جابه‌جا کنید و بکشید.

● در اغلب موارد وسیله به همراه ماوس حرکت می‌کند.

4. وقتی وسیله‌ی انتخاب شده در جای موردنظر قرار گرفت، دکمه‌ی ماوس را رها کنید.

### راهنمایی

**چرا گاهی ویندوز دوبار کلیک‌ها را تشخیص نمی‌دهد؟**

سعی کنید با سرعت کلیک کنید و در فاصله‌ی دو کلیک ماوس را تکان ندهید. اگر هنوز هم مشکل دارید، به Start، Control Panel، Hardware and Sound و سپس Mouse بروید تا جعبه‌ی مشخصات ماوس را باز کنید. روی Buttons به معنی دکمه‌ها کلیک کنید. در بخش سرعت Double – click Speed علامت را به سمت چپ (به سمت Slow) بکشانید.

**چگونه می‌توان ماوس را مخصوص چپ دست‌ها تنظیم کرد؟**

به Start، Control Panel، Hardware and Sound بروید و سپس وارد Mouse شوید تا جعبه‌ی مشخصات ماوس را باز کنید. روی Buttons کلیک کنید و در گزینه‌ی Switch primary and secondary buttons تیک بزنید.

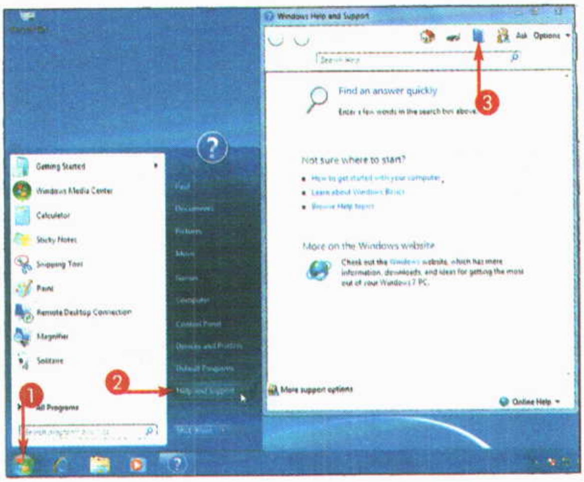
## کمک بگیرید




می‌توانیـد با رفتن بـه بخش Help، اطلاعات بیش‌تـری راجع به ویندوز ۷ کسـب کنیـد، یاد بگیرید که چطـور عملیات خاصی را انجـام دهید، یا یک مشکل را برطرف نمایید.

بخش کمک به قسـمت‌های مختلفی تقسـیم شـده، مثـل «امنیت و امور خصوصی» (Security and privacy) و «فایل‌ها، پرونده‌ها و کتابخانه‌ها» (Files, folders/and libraries) هر بخش، زیربخش‌های دیگری هم دارد که موضوعات مرتبط را در خود دارند.

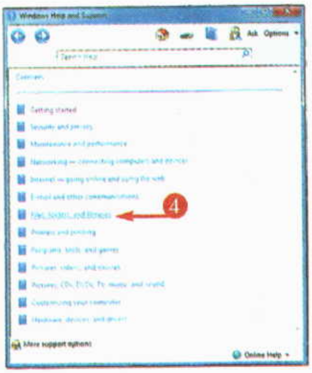
### کمک بگیرید



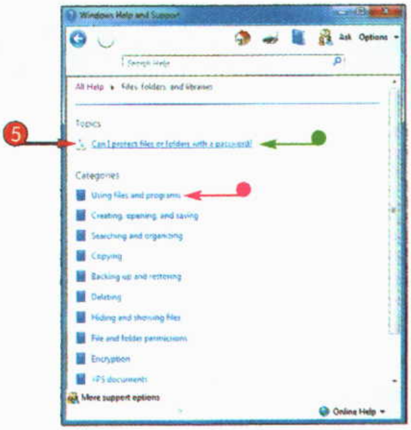

1 روی Start کلیک کنید. منوی Start ظاهر می‌شود.

2 روی Help and Support کلیـک نمایید. این بخش ظاهر می‌شود.

3 روی دکمـه‌ی Browse Help کلیک کنیـد. لیسـت محتویات این بخـش ظاهر می‌شود.




4 روی یک بخش کلیک کنید.

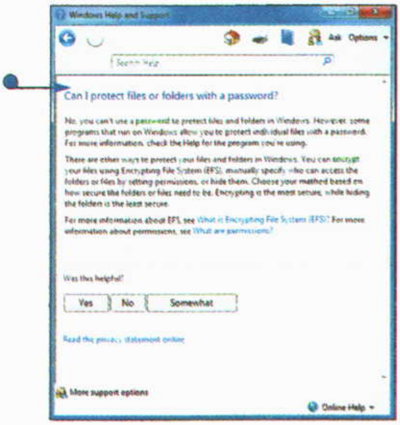



● برای بخش انتخاب شده‌ی شما، فهرستی از موضوعات مرتبط ظاهر می‌گردد.

● برای بخش انتخاب شده‌ی شما، فهرستی از زیربخش‌ها ظاهر می‌گردد.

**5** روی یک موضوع کلیک کنید.

**نکته:** اگر موضوع موردنظر شما بخشی از یک زیربخش باشد، ابتدا روی زیربخش‌ها کلیک نمایید تا فهرست موضوعات آن نمایش داده شود.




● آنچه انتخاب کردید، در پنجره‌ی Windows Help and support نمایش داده می‌شود.

**6** متن را بخوانید.

**نکته:** برای برگشت به صفحه‌ی Windows Help and support پیشین دکمه Back را بفشارید تا به صفحه‌ی موردنظر برسید.

**راهنمایی**

### چگونه می‌توان در یک برنامه‌ی خاص از بخش Help استفاده کرد؟

تقریباً اغلب برنامه‌های ویندوز بخش Help دارند. از طریق یکی از سه راه زیر می‌توانید به بخش Help هر برنامه دسترسی بیابید:



- از میان منوها، Help را برگزینید و سپس گزینه‌ای را که مشخصات Help دارد، انتخاب نمایید. (ممکن است Help Contents، Help Topics، یا Program Help باشد، و به جای Program نام برنامه‌ی در حال اجرا قید شده باشد (مثلاً Microsoft Word Help).
- F1 را فشار دهید.
- در برنامه‌ی ویندوز یا در کادر گفت وگو دکمه‌ی Help که به‌صورت علامت سؤال است را انتخاب نمایید.

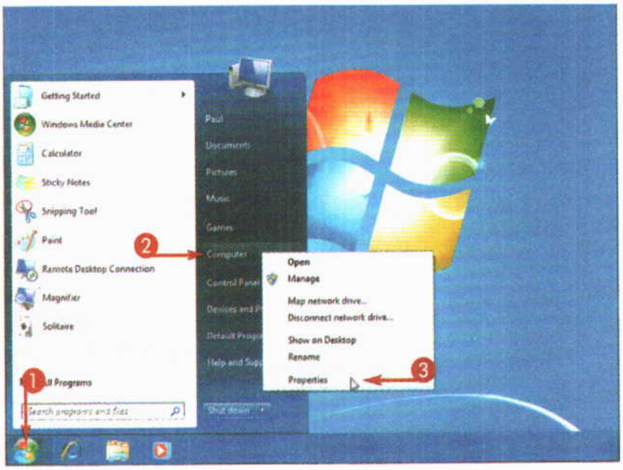
## فعال‌سازی ویندوز ۷

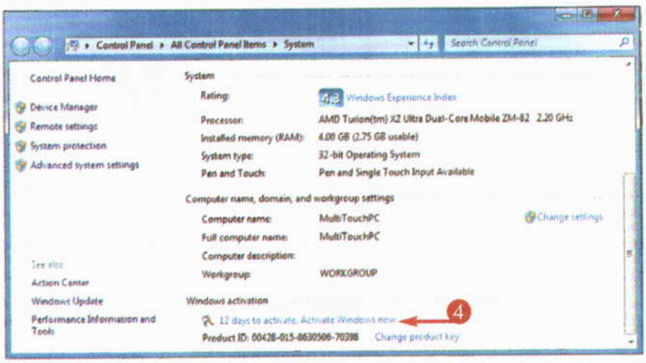



شـرکت ماکروسـافت برای جلوگیری از کپی‌بـرداری، کاربران را ملزم به فعال‌سـازی ویندوز ۷ کرده است. در غیر این صورت نسخه‌ی ویندوزتان پس از اتمام مدت فعال‌سازی از کار می‌افتد.

در این بخش فرض بر این است که ویندوز هنوز از شما تقاضای فعال‌سازی ننموده. درصورتی که در ناحیه‌ی اخطار پیام Activate Windows now را مشـاهده کردید، روی آن کلیک کنیـد و از گام پنجم به بعد را مطالعه نمایید.

### فعال‌سازی ویندوز ۷



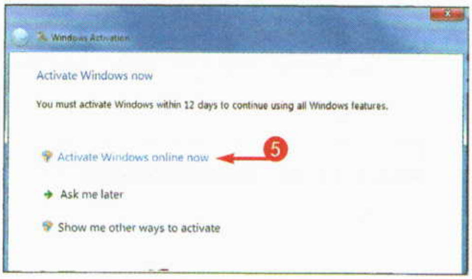




1. Start را بزنیـد تا منوی Start نمایش داده شود.
2. روی Computer کلیک‌راست کنید.
3. Properties را انتخـاب نمائیـد تـا پنجره‌ی System ظاهر شود.

**نکته:** اگر پنجره‌ی System، لوگوی Ask for Genuine Microsoft Software را نشـان می‌دهد، دیگر نیازی نیست که سایر مراحـل را طی کنید. دکمه‌ی ضربدر را بزنید تا پنجره بسته شود.

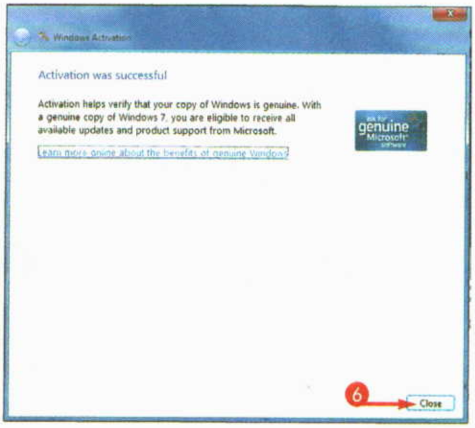
4. حال روی پیوند Activate Windows Now بروید و آن را انتخاب کنید.

کادر گفت‌وگـوی Windows Activation باز می‌شود.




**5** گزینه‌ی فعال‌سازی اینترنتی ویندوز (Activate Windows online now) را برگزینید.

پـس از این کار ویندوز ۷ فعال شـدن خـود را تأیید می‌کند.




**6** Close را کلیک کنید.

البتـه با توجه به وجود نسـخه‌های قفل شکسـته در کشور، به این قسمت نیازی نخواهد بود.

## راهنمایی

### آیا می‌توان ویندوز ۷ را روی چند رایانه فعال کرد؟

خیر، معمولاً نمی‌شود. روند فعال‌سازی، ویندوز را مخصوص ترکیب سخت‌افزاری هر دستگاه تنظیم می‌کند. وقتی ویندوز ۷ فعال می‌شـود، برنامه فقط با همان سیسـتم سخت‌افزاری هماهنگ می‌شود؛ یعنی فقط با همان دستگاه رایانه عمل می‌کند. با این وجود اگر دسـتگاه آسـیب ببیند، می‌توان به ماکروسـافت تماس گرفت و آن‌ها را در جریان گذاشت، تا اجازه‌ی نصب ویندوز ۷ روی رایانه‌ی دیگر را بدهند.

### در صورت عدم دسترسی به اینترنت چطور می‌توان ویندوز را فعال کرد؟

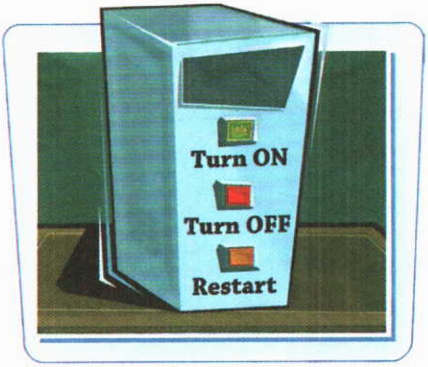


درصورتـی که به اینترنت دسترسـی ندارید، مراحل ۱ تـا ۵ را طی کنید. پس از چند لحظه لیست گزینه‌های مختلف ظاهر می‌شود.

Show me other ways to activate را انتخـاب کنیـد. اگر دسـتگاه مودم‌تان به رایانه متصل است، ... Use my modem to connect را فشار دهید.

اگر دسـتگاه مودم ندارید، به جای آن گزینه‌ی Use the automated phone system را انتخاب نمایید.

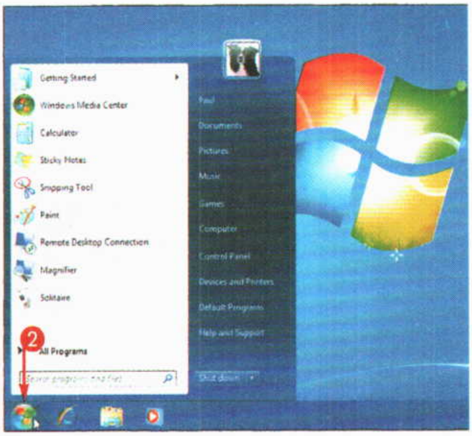
## راه‌اندازی مجدد ویندوز ۷




می‌توانیـــد ویـنــدوز ۷ را مجدداً راه‌انــدازی کنیــد (Restart). یعنی آن را خاموش و دوباره روشـــن کنید. این کار زمانی کــه رایانه کند یا مضحک عمل می‌کند مفید است. گاهی یک restart، مسئله را حل می‌کند.

Restart کردن دستگاه در مواقع نصب یک برنامه یا وسیله، برای عملکرد مناســب آن‌ها کارآمد اســت. اگر فعلاً گرفتارید می‌توانیـد بعداً و در زمان مناسب‌تری، رایانه را restart کنید.

### راه‌اندازی مجدد ویندوز ۷




1 همــه‌ی برنامه‌هــای در حــال اجرا را ببندید.

**نکته:** هنگام بستن برنامه‌ها از ذخیره کردن اطلاعات اطمینان حاصل کنید.

2 به منوی Start بروید.




3 فلش خاموش کردن را فشار دهید.

4 Restart را انتخــاب نماییــد. ویـنــدوز خامــوش می‌شــود و رایانــه دوباره روشـــن می‌گردد.

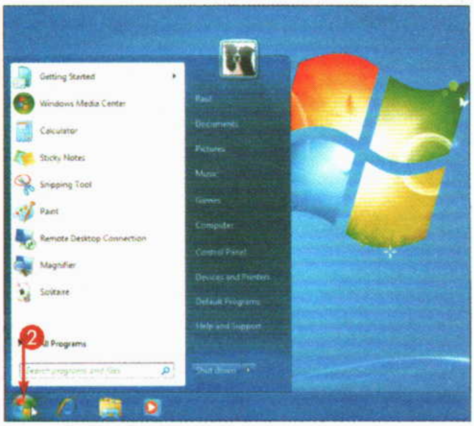
# خاموش کردن ویندوز ۷




روزانه با پایان یافتن کار با رایانه، باید آن را خاموش کنید. اما توجه کنید فقط دکمه‌ی Power دستگاه را فشار ندهید، بلکه مراحل درست آن را طی کنید تا به فایل‌ها آسیبی نرسد.

خاموش کردن رایانه، بدون خروج مناسب از ویندوز ۷ دو مشکل به‌وجود می‌آورد. یک مشکل این است که اگر تغییرات برنامه‌های در حال اجرا را ذخیره نکرده باشید، ممکن است آن‌ها را از دست بدهید و مشکل بعدی این‌که ممکن است به فایل‌های سیستم ویندوز ۷ آسیب بزنید.

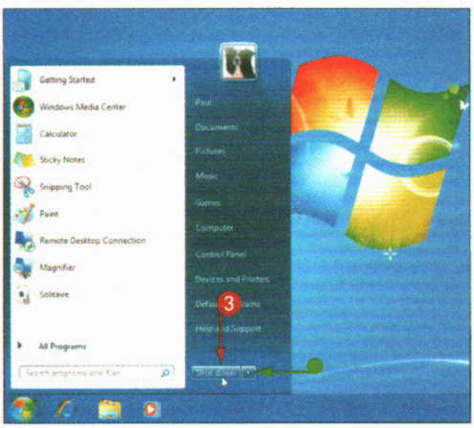
## خاموش کردن ویندوز ۷



1. همه‌ی برنامه‌های در حال اجرا را ببندید.

**نکته:** هنگام بستن برنامه‌ها از ذخیره‌سازی اطلاعات اطمینان حاصل کنید.

2. به منوی Start بروید.



3. روی Shut down کلیک نمایید. ویندوز ۷ بسته و رایانه خاموش می‌شود.

● اگر مایلید ویندوز ۷ به‌صورت خودکار همه‌ی برنامه‌ها و مدارک را به همان صورت گذشته باز کند، روی فلش خاموش کردن ویندوز بروید Sleep را برگزینید.

# 2

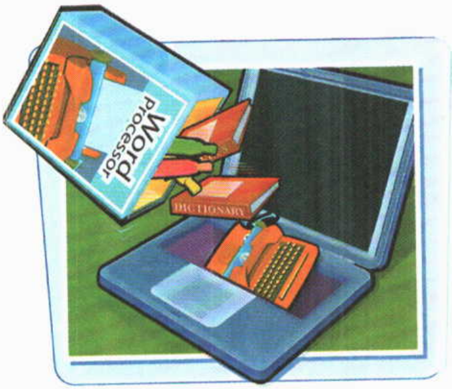
# راه‌اندازی و کار با برنامه‌ها

ویندوز ۷ به خودی خود کاری نمی‌کند. برای این‌که با رایانه‌تان کار مفیدی انجام دهید، لازم است با برنامه‌ها کار کنید؛ با برنامه‌هایی که همراه سیستم عامل ویندوز ۷ هستند و یا برنامه‌هایی که خودتان نصب می‌نمایید. در این فصل نحوه‌ی نصب، راه‌اندازی و کار با برنامه‌ها را می‌آموزید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- نصب برنامه
- تغییر یا تعمیر برنامه‌ی نصب شده
- آغاز یک برنامه
- آشنایی با پنجره‌های برنامه
- نحوه‌ی کار با منوهای کشویی
- نحوه‌ی کار با نوارابزار
- آشنایی با کادر گفت‌وگو
- نحوه‌ی کار با کادر گفت‌وگو
- نحوه‌ی کار با پنجره‌های برنامه
- نحوه‌ی کار با نوارهای حرکتی
- انتقال از یک برنامه به برنامه‌ی دیگر
- نحوه‌ی حذف برنامه‌ی نصب شده

# نصب برنامه



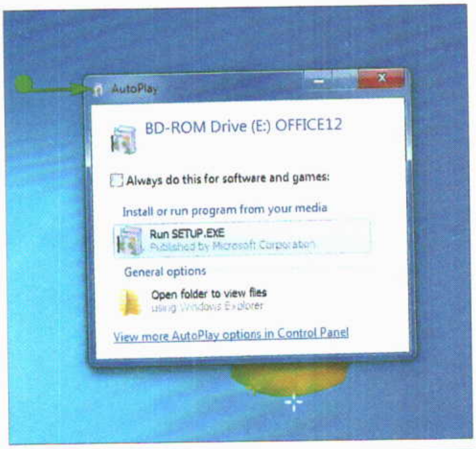
اگــر ویندوز ۷ برنامه‌ای را که بــه آن احتیاج دارید ندارد، می‌توانید آن را به‌دســت بیاورید و نصب کنید. این‌که نصب را چطور انجام دهید به این بســتگی دارد که برنامــه روی CD یا DVD وجــود دارد، یا از اینترنت دریافت شده است.

## نصب برنامه

### نصب از روی CD یا DVD

1 لوح فشرده‌ی برنامه را در درایو CD یا DVD قرار دهید.

● کادر گفت‌وگــوی Autoplay نمایــان می‌گردد.

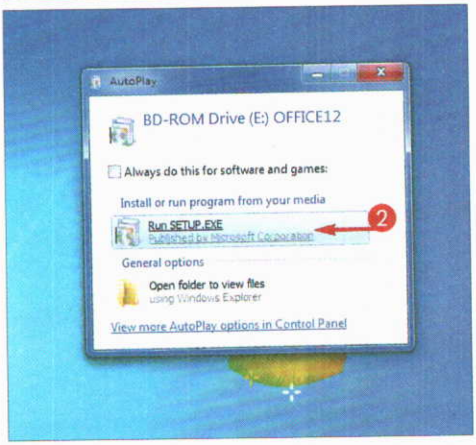



2 Run file را انتخاب کنید. البته به جای File نام برنامه‌ی در حال نصب آمده است.

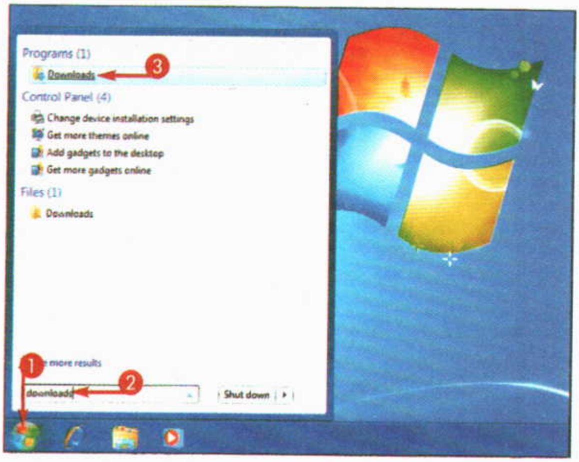
(معمولاً به نام SETUP.EXE)

3 دستورالعمل‌های نصب را دنبال نمایید.

**نکتــه:** مراحل نصب هــر برنامه با برنامه‌ی دیگر تفاوت دارد.

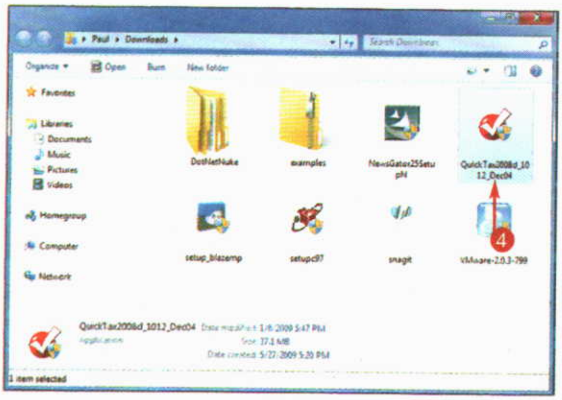


## نصب از روی فایل دانلود شده از اینترنت



1. به منوی Start بروید.
2. کلمه‌ی Downloads را تایپ کنید.
3. Downloads را انتخاب نمایید.

**نکته:** اگر فایل دریافت شده را در جای دیگری به غیر از فایل Downloads ذخیره کرده‌اید، برای یافتن آن از مرورگر ویندوز (Windows Explorer) استفاده کنید. برای مشاهده‌ی یک فایل با Windows Explorer، بخش «مشاهده‌ی فایل‌ها» در فصل ۶ را بخوانید.



صفحه‌ی Download ظاهر می‌شود.

4. روی فایل برنامه دوبار کلیک کنید تا نصب برنامه آغاز شود.

**نکته:** برای فایل‌های فشرده (Compressed file) ابتدا آن‌ها را از حالت فشرده خارج، و سپس فایل Setup را دوبار کلیک کنید. بخش «استخراج فایل‌ها از یک فایل فشرده» را در فصل ۶ بخوانید.

5. دستورالعمل‌های نصب برنامه را دنبال کنید.

### راهنمایی



**کلید یا شماره سریال نرم‌افزار را چطور بیابیم؟**

شماره‌ی سریال بسیار اهمیت دارد؛ زیرا تا زمانی که شماره‌ی بسیاری از برنامه‌ها را وارد نکنید نصب نمی‌شوند. برچسبی را که به پشت یا داخل جعبه‌ی CD چسبیده پیدا کنید. کارت ثبت، خود CD و یا پشت جعبه را هم ببینید. اگر برنامه را دانلود کرده‌اید، شماره‌ی سریال درون فایل دانلود یا داخل ایمیل دریافتی می‌باشد.

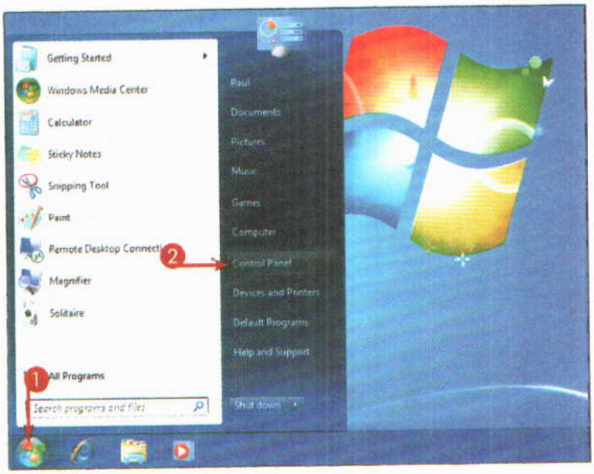
# تغییر یا تعمیر برنامه‌ی نصب شده



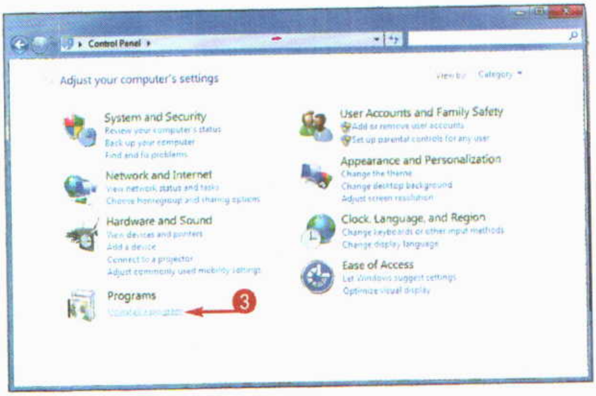

هنـگام نصـب یـک برنامـه، می‌توانیـد نصـب معمولـی (Custom installation) را انتخاب کنید که تنها برخی اجزای آن را نصب می‌کند، اگر بعداً تصمیم گرفتید سایر اجزای برنامه را نصب یا برخی اجزا را حذف نمایید، به نصب برنامه بازگردید و این تغییرات را وارد کنید.

اگر برنامه‌ی نصب شـده شروع به‌کار نمی‌کند یا مشـکل دارد، احتمالاً فایل ناقص یا خراب دارد. بسیاری از برنامه‌ها با گزینه‌ی تعمیر همراهند که چنین مشکلاتی را حل می‌کند.

## تغییر یا تعمیر برنامه‌ی نصب شده

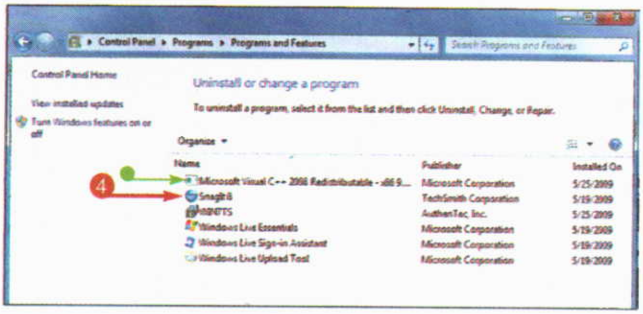



1. منوی Start را بیاورید.
2. Control Panel را انتخاب کنید.




پنجره‌ی Control panel نمایان می‌شود.

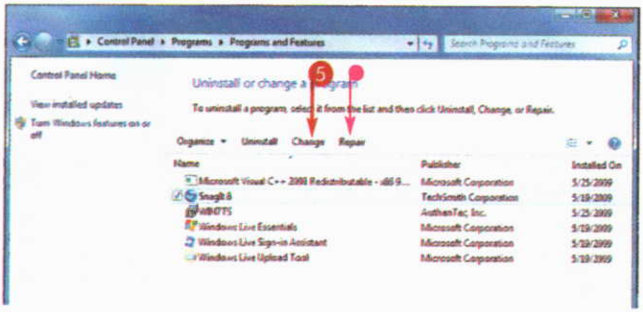
3. Uninstall a Program را برگزینید.



پنجـره‌ی Program and Features ظاهـر می‌شود.

ویندوز ۷ فهرسـت برنامه‌های نصب شده روی رایانه را نشان می‌دهد.

4 روی برنامــه‌ای که قصـد دارید با آن کار کنید، کلیک نمایید.



5 Change را انتخاب کنید.

**نکتـه:** بـرای برخـی برنامه‌هـا Uninstall/ Change را انتخاب کنید.

اگـر می‌خواهیـد برنامـه را تعمیـر کنید Repair را برگزینید.

6 مراحل نصب برنامه را طی کنید.

## راهنمایی

### تفاوت نصب "Typical" و "Custom" چیست؟



نصـب "Typical" به‌صـورت خودکار همه‌ی اجـزای موردنیاز را که معمـولاً همه از آن‌ها اسـتفاده می‌کنند نصب می‌کند. در نصب "Custom" لازم اسـت اجزا و محل نصب آن‌ها و موارد دیگر را انتخاب کرد. گزینه‌ی Custom بهترین انتخاب برای کاربران باتجربه اسـت. بنابراین بهتر است معمولاً نصب Typical را انتخاب کرد.

### تعمیر برنامه‌ها خطرناک است؟



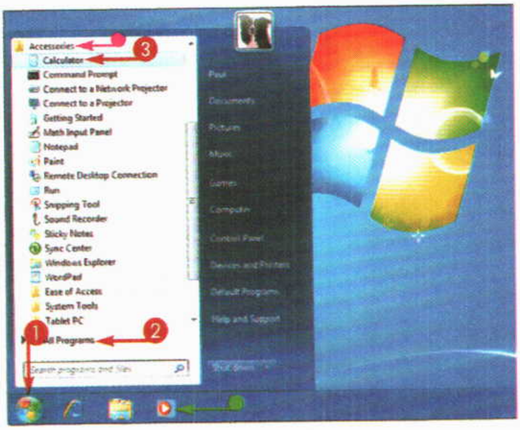
معمولاً این کار خطرناک نیسـت، تقریباً در تمام موارد آنچه در فرآیند تعمیر اتفاق می‌افتد، کپی شدن نسخه‌ی تازه برنامه روی هارد است. با این حال در برخی موارد نادر احتمال دارد تعمیر به از دست دادن اطلاعاتی که در زمان استفاده از برنامه ایجاد کرده‌اید منجر شود. به همین دلیل خوب است قبل از تعمیر هر برنامه، از اطلاعات خود فایل پشتیبانی (backup) تهیه کنید. برای آموختن نحوه‌ی گرفتن backup در ویندوز ۷، فصل ۱۴ را ببینید.

## آغاز یک برنامه




برای شـروع به‌کار با هر برنامه، اول بایـد ویندوز ۷ را در جریان قرار دهید تا آن را شروع کند و روی Desktop نشان دهد.

### آغاز یک برنامه




1. وارد منوی Start بشوید.

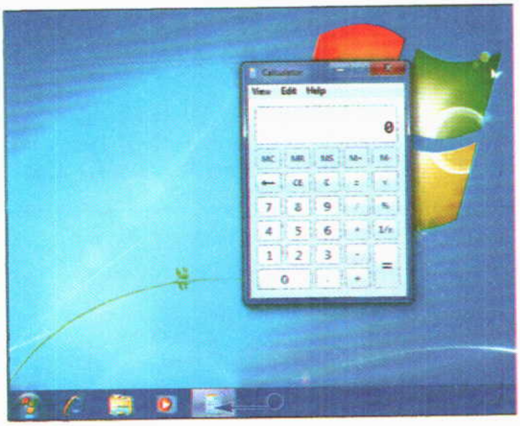
● اگر برنامه‌ای که قصد کار با آن را دارید دکمه‌ای در ناحیه نوار عملیات داشته باشد، می‌توانید با کلیک رویش آن را به راه بیاندازید.

2. All programs را انتخاب نمائید.

**نکته:** زمانی که All programs را انتخاب می‌کنید کلمه‌ی Back جایگزین آن می‌شود.

3. برنامه‌ای را که می‌خواهید برگزینید.

● اگر برنامه‌ی موردنظر در منوی فرعی است، ابتدا به آن‌جا بروید و بعد برنامه را باز کنید.




برنامه روی صفحه‌ی Desktop ظاهر می‌شود.

● ویندوز ۷ برای برنامه‌ی باز شده، روی نوار فعالیت دکمه‌ای نمایش می‌دهد.

**نکته:** اگر برنامه‌ای را بارها اجرا کرده باشید، آیکون مربوط بـه آن در منوی Start قرار می‌گیرد. در این صـورت می‌توانید با کلیـک روی آیکون مزبور وارد برنامه شوید.



## آشنایی با پنجره‌های برنامه

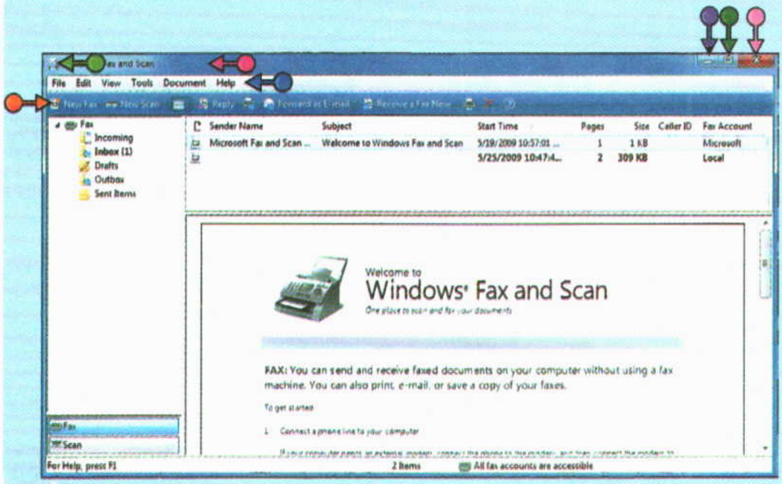
هنگام کار با یک برنامه، بخش‌های مختلف پنجره‌ی آن را دست‌کاری می‌کنید.

**آیکون System Menu:** با فشردن این آیکون یا فشار کلید فاصله‌گذار + Alt + Spacebar، منویی ظاهر می‌شود که از آن طریق می‌توانید به کمک صفحه‌کلید روی برنامه کار کنید.

**نوار عنوان (Title Bar):** عنوان برنامه در نوار عنوان نمایش داده شده است. این قسمت در برخی برنامه‌ها، نام اسناد باز شده را نیز نشان می‌دهد. همچنین می‌توانید به‌وسیله‌ی نوار عنوان پنجره را جابه‌جا کنید.

**نوار منو (Menu Bar):** نوار منو حاوی منوهای ویندوز ۷ و اغلب نرم‌افزارهای آن است. در برخی برنامه‌ها برای دیدن نوار منو باید کلید Alt را فشار دهید.

**نوارابزار (Toolbar):** دکمه‌هایی که دسترسی به‌دستورهای معمولی برنامه را آسان می‌کنند. بعضی از دکمه‌ها دستور هستند و برخی شامل لیست‌هایی که از میانشان انتخاب می‌کنید.

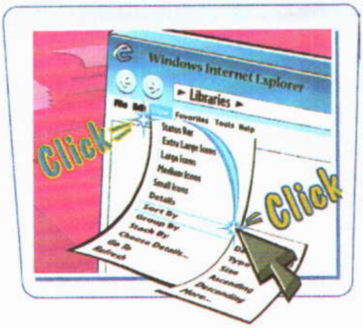



**دکمه‌ی بستن (Close Button):** با کلیک روی دکمه‌ی Close از برنامه خارج می‌شوید.

**دکمه‌ی بزرگ کننده (Maximize Button):** از این دکمه برای آوردن پنجره از نوار فعالیت به desktop و یا اشغال کردن کل صفحه‌ی نمایش استفاده می‌شود.

**دکمه‌ی کوچک‌کننده (Minimize Button):** از این دکمه برای پایین آوردن پنجره از روی desktop و صرفاً نمایش دکمه‌ی آن در نوار فعالیت، استفاده می‌شود. در این حالت برنامه هنوز باز است اما فعال نیست.

# نحوه‌ی کار با منوهای کشویی




هنگامی که آماده‌ی کار با یک برنامه شدید، از منوهای کشویی برای اجرای بخش‌های مختلف برنامه استفاده کنید. اجزای درون این منوها شامل دستوراتی هستند که کارکردهای مختلف برنامه را اجرا می‌کنند، یا ویژگی‌هایی می‌باشند که آن‌ها را فعال یا غیرفعال می‌کنید. اگر منویی نمی‌بینید، احتمالاً با فشار دادن کلید Alt آن‌ها را خواهید دید.

## نحوه‌ی کار با منوهای کشویی

### اجرای دستورات

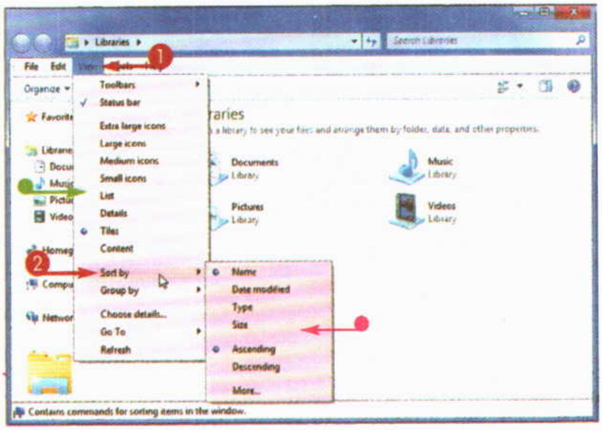
- برنامه‌ی منو را نمایش می‌دهد.

با نگه داشتن کلید Alt و فشار دادن حروف ظاهر شده روی منو نیز می‌توانید یک منو را باز کنید.

2 دستور موردنظر را برگزینید.

برنامه دستور را اجرا می‌کند.

- اگر دستور موردنظر در منوی فرعی قرار دارد، ابتدا به آن‌جا بروید و بعد دستور دلخواه را انتخاب نمایید.



### فعال و غیرفعال‌سازی ویژگی‌ها

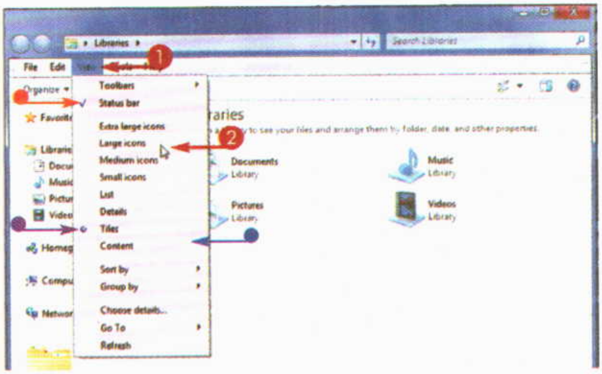
1 نام منوی موردنظر را انتخاب کنید.

- منو ظاهر می‌شود.

2 روی بخش دلخواه کلیک کنید.

اگر دستورتان در منوی اصلی نیست به منوی فرعی بروید.

- کلید مشخصات روشن (با √ مشخص شده) یا خاموش (هیچ علامتی زده نشده) است.



- برای روشن کردن یک مشخصه (که با ؟ مشخص می‌شود) و یا خاموش کردن یک مشخصه‌ی فعال، روی آن کلیک نمایید.

# نحوه‌ی کار با نوارابزار



با استفاده از نوار ابزار می‌توان به سرعت به دستورات دسترسی یافت. اغلب برنامه یک یا چند نوار ابزار دارند که شامل مجموعه‌ای از دکمه‌ها می‌شوند. این‌ها دسترسی به معمول‌ترین ویژگی‌های برنامه را تنها با یک کلیک ممکن می‌کنند.

## نحوه‌ی کار با نوارابزار

### فرمان‌های اجرایی

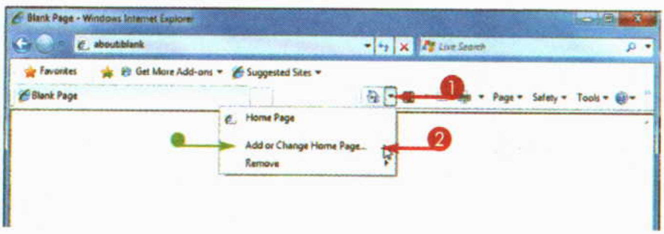
1. دکمه‌ی دلخواه در نوارابزار را انتخاب کنید.

● برنامه دستور را اجرا می‌کند، یا چنانچه در این‌جا نشان داده شده فهرستی را نشان می‌دهد.

2. اگر فهرست ظاهر شد، دستور را از میان عناوین آن انتخاب کنید.

برنامه دستور را اجرا می‌کند.

**نکته:** اگر پس از فشار دادن دکمه هنوز هم به حالت فشار داده شده باقی ماند یعنی این‌که دکمه برای فعال‌سازی و یا غیرفعال نمودن یک مشخصه کاربرد دارد و در این حالت فعال است. جهت غیرفعال ساختن، دکمه را فشار دهید تا آن را از حالت فشار خارج کنید.

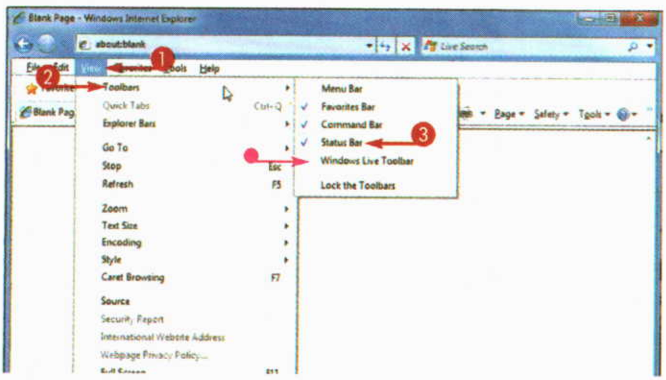


### نمایش یا پنهان‌سازی نوارابزار

1. به منوی View بروید.
2. Toolbars را انتخاب نمائید.
3. یک Toolbar را برگزینید.

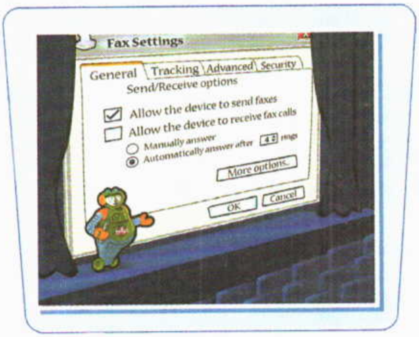
● اگر نوارابزار در وضعیت نمایش باشد (با علامت √ مشخص است) پس از کلیک، مخفی می‌شود.

اگر نوارابزار در وضعیت پنهان باشد، پس از کلیک شما به نمایش درمی‌آید (با علامت √ مشخص می‌گردد).



**نکته:** برخی برنامه‌ها تنها یک نوارابزار دارند. در این صورت به منوی View می‌روید و بعد Toolbar را انتخاب می‌کنید تا نوارابزار را فعال یا غیرفعال نمائید.

## آشنایی با کادر گفت‌وگو (Dialogue Box)

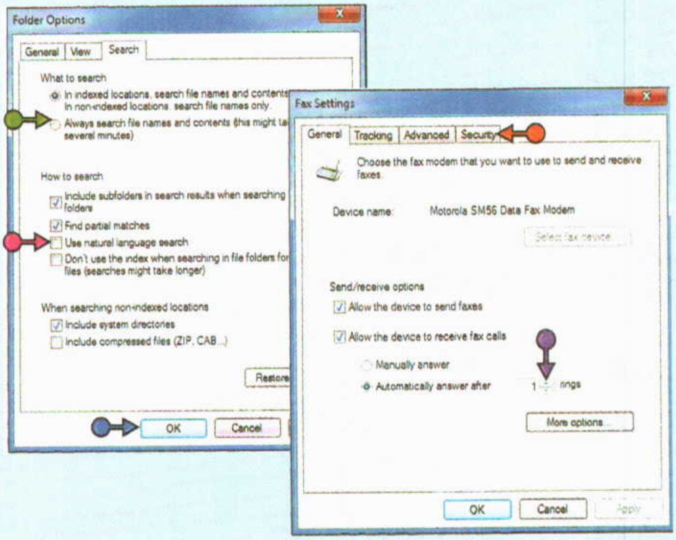



کادر گفت‌وگو زمانی ظاهر می‌شود که برنامه نیازمند گرفتن اطلاعات از شماست. شما این اطلاعات را با دست‌کاری کردن برخی کنترل‌ها به برنامه می‌دهید.

**دکمه‌ی انتخاب (Option):** فشردن یک دکمه‌ی Option، باعث خاموش یا روشن کردن یکی از ویژگی‌های برنامه می‌شود. در یک گروه تنها می‌توانید یک گزینه را روشن یا خاموش کنید، یعنی آن را به حالت ؟ یا ؟ درآورید.

**دکمه‌ی فرمان (Command Button):** فشار دادن دکمه‌ی فرمان موجب اجرا شدن فرمان نوشته شده روی آن دکمه می‌شود. به‌عنوان نمونه می‌توانید دکمه‌ی OK را فشار دهید تا تنظیمات صورت گرفته در کادر گفت‌وگو را عملی کنید و کادر را ببندید؛ می‌توانید Apply را فشار دهید تا تنظیمات را عملی کنید اما کادر را باز نگه دارید و یا Cancel را انتخاب کنید تا بدون ایجاد تغییر در تنظیمات، کادر را ببندید.

**مربع بررسی (Check Box)** کلیک کردن درون یک check box موجب روشن یا خاموش شدن یکی از ویژگی‌های برنامه می‌گردد. اگر بخشی از برنامه را فعال کنید درون مربع علامت، علامت تیک ظاهر می‌شود √ و اگر آن را غیرفعال نمائید تیک پاک می‌شود.

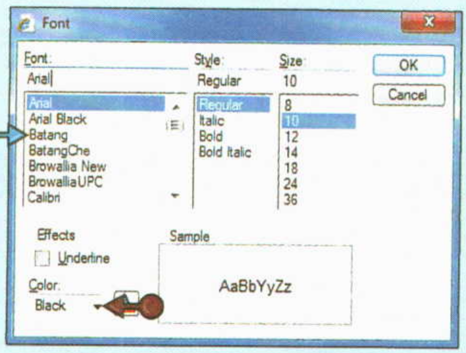


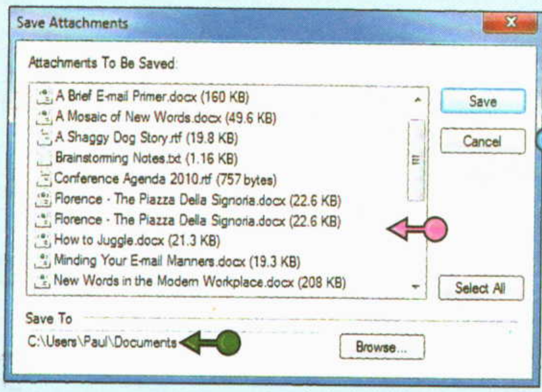

**Tab:** Tabها مجموعه‌ی کنترل‌های گوناگون درون کادر گفت‌وگو را نمایش می‌دهند. می‌توانید آن‌ها را انتخاب کنید تا تغییرات دلخواه را در برنامه بدهید.

**دکمه‌ی چرخش (Spin Button):** این دکمه کمک می‌کند یک مقدار عددی انتخاب کنید.

**کادر متنی (Text Box):** در این کادر متن تایپ می‌کنید.

**کادر فهرست (List Box):** درون کادر فهرست مجموعه‌ی نسبتاً زیادی از انتخاب‌ها نمایش داده می‌شود و می‌توانید مورد دلخواهتان را برگزینید. اگر جزئی را که می‌خواهید نیافتید، از نوار لغزنده (Scrollbar) استفاده کنید تا آن را بیاورید؛ نحوه‌ی استفاده از Scrollbar را در همین فصل بخوانید.




**Combo box:** کادر Combo ترکیب کادر متنی و کادر فهرست است؛ یعنی یا می‌توانید آنچه می‌خواهید در داخل کادر متنی تایپ کنید یا آن‌که برای یافتن آن از فهرست کمک بگیرید.

**فهرست کشویی:** تنها جزئیات پیش‌فرض را در یک فهرست نشان می‌دهد. می‌توانید برای انتخاب جزئیات فهرست را باز کنید.

# نحوه‌ی کار با کادر گفت‌وگو



برای کنترل عملکرد یک برنامه از کار گفت‌وگو استفاده می‌شود. این کادرها بارها ظاهر می‌شوند، پس لازم است نحوه‌ی استفاده از آن‌ها را بدانید.

مثلاً وقتی مدرکی را چاپ می‌کنید، برای تعیین تعداد نسخه‌ها از کادر گفت‌وگوی Print استفاده می‌کنیم.

## نحوه‌ی کار با کادر گفت‌وگو

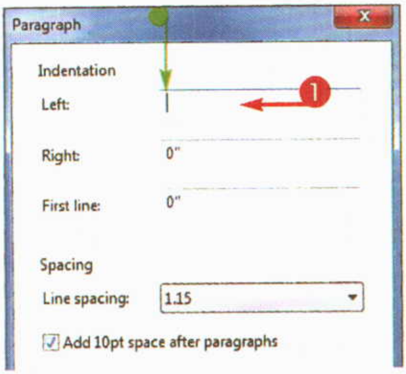
### کار با کادر متنی

1. داخل کادر متنی کلیک کنید.

- یک خط عمودی چشمک‌زن (به نام مکان‌نما یا محل درج) در داخل کادر متنی ظاهر می‌گردد.

2. از کلیدهای Backspace یا Delete برای پاک کردن حروف موجود استفاده نمایید.

3. متن خود را تایپ کنید.

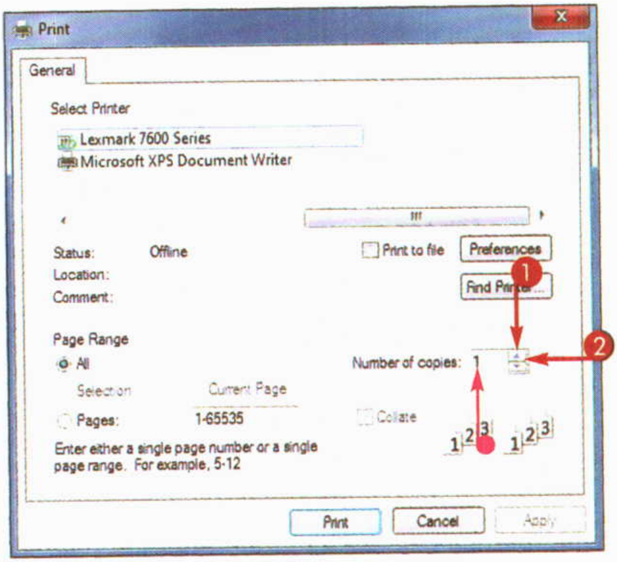


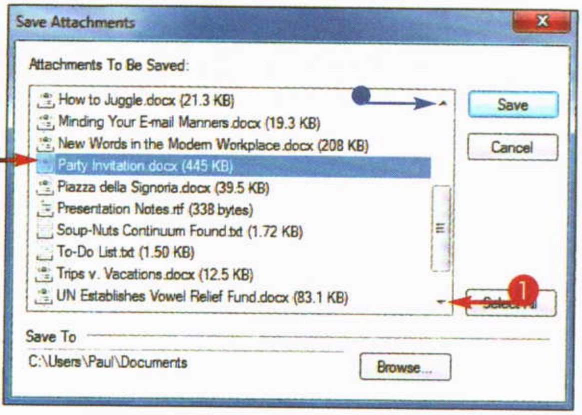

### وارد کردن مقادیر با دکمه‌ی چرخشی

1. برای بالا بردن مقدار روی فلش بالا کلیک کنید.

2. برای پایین آوردن مقدار روی فلش پایین کلیک کنید.

- در ضمن می‌توانید مقدار موردنظر را در کادر متنی تایپ کنید.





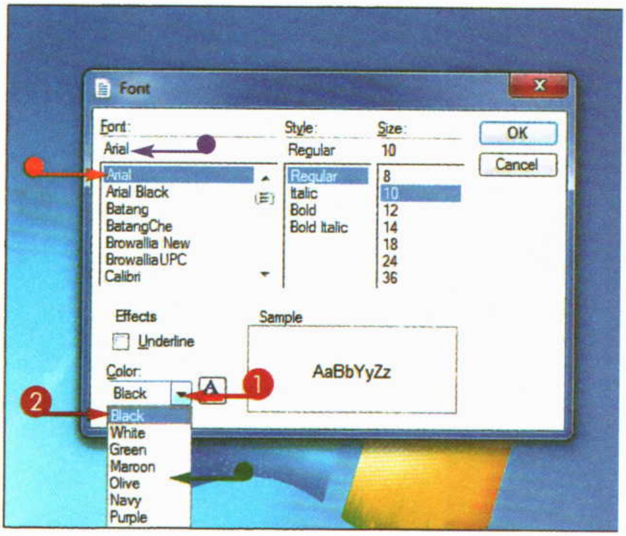

## انتخاب یک آیتم در کادر فهرست

1. در صورت لزوم فلش رو به پایین را فشار دهید تا فهرست را پایین بیاورید و آیتم موردنظر را بیابید.

**نکته:** قسمت «نحوه کار با Scrollbar» را بخوانید تا کار با آن‌ها را بیاموزید.

2. آیتم را انتخاب کنید.

- فلش رو به بالا را فشــار دهید تا فهرست را بالا ببرید.




## انتخاب یک آیتم در کادر Combo

- در کادر فهرست، آیتم موردنظر را برگزینید.
- می‌توانید نام آیتم را درون کادر متنی تایپ کنید.

## انتخاب یک آیتم در کادر گفت‌وگو

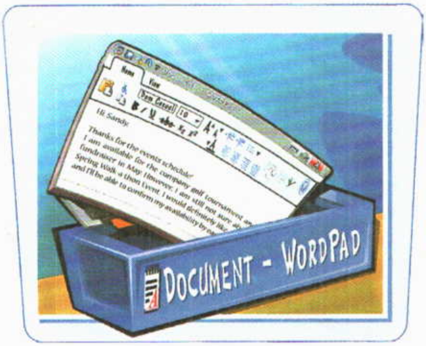
1. فلش رو به پایین را بفشارید.
- فهرست ظاهر می‌شود.
2. آیتم موردنظر را انتخاب نمائید.

### راهنمایی

**آیا برای راحت‌تر کردن کار با کادرهای گفت‌وگو کلیدهای میان‌بری در صفحه‌کلید وجود دارد؟**

| کلید | عملکرد |
|---|---|
| Enter: | دکمه‌ی دستور را انتخاب می‌کند (این دکمه با حاشیه‌ی پررنگ مشخص شده است). |
| Esc: | کادر گفت‌وگو را لغو می‌کند (همان کار دکمه‌ی Cancel را انجام می‌دهد). |
| حروف + Alt: | فرمانی را که حرف مربوط به آن فشار داده شده اجرا می‌کند. |
| Tab: | در میان فرمان‌های کادر گفت‌وگو به جلو می‌رود. |
| Shift+tab: | در میان فرمان‌های کادر گفت‌وگو به عقب می‌رود. |
| ↑ و ↓: | در میان مجموعه دکمه‌های یک انتخاب بالا و پایین می‌رود. |
| ↓ + Alt: | کادر Combo یا فهرست D-down را بیرون می‌ریزد. |

# نحوه‌ی کار با پنجره‌های برنامه

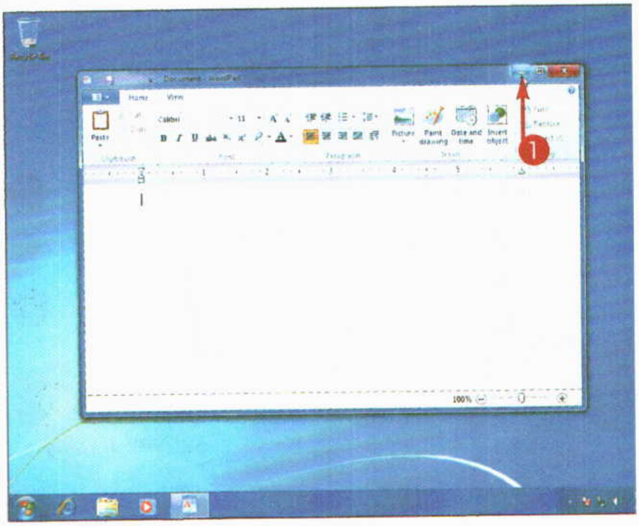



لازم اســت کار با پنجره‌های برنامه را بلد باشــید تا Desktop مرتبی داشــته باشــید و بتوانید به راحتی برنامه‌ها را پیدا کنید. مثلاً می‌توانید یــک پنجره را کوچــک (Minimize) کنید تا از روی Desktop کنار برود. به همین صورت می‌توانید پنجره‌ها را جابه‌جا کنید یا اندازه‌شــان را تغییر دهید تا روی هم را نپوشانند.

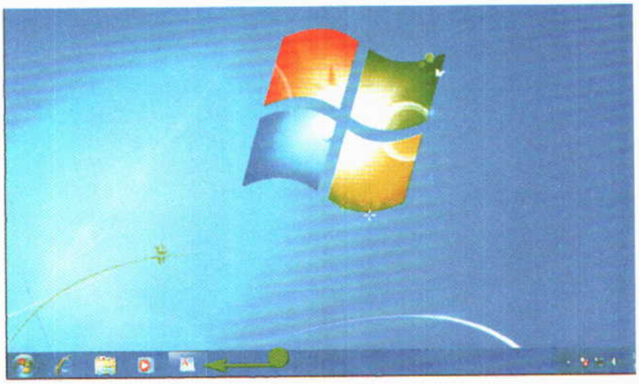
## نحوه‌ی کار با پنجره‌های برنامه

### کوچک کردن یک پنجره (Minimize)

1. دکمه‌ی Minimize را فشار دهید.

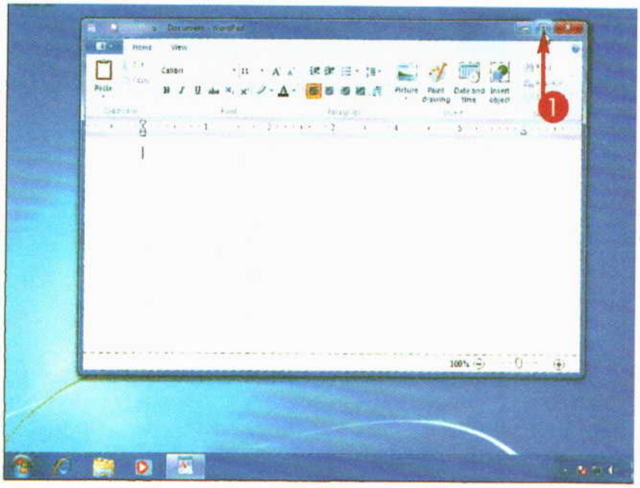


● پنجره از روی صفحه ناپدید می‌شــود، اما دکمه‌ی مربوط بــه آن روی نوار عملکرد باقی می‌ماند.



### بزرگ کردن یک پنجره (Maximize)

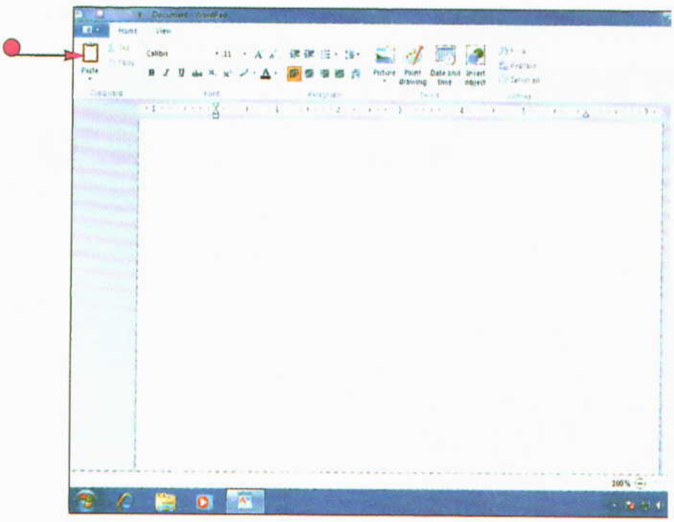
1 دکمه‌ی Maximize را فشار دهید.



● پنجره بزرگ می‌شود و کل سطح Desktop را فرامی‌گیرد.

**نکته:** برای بزرگ کردن پنجره می‌توانید روی نوار عنوان دو بار کلیک نمائید.

**نکته:** راه دیگر بزرگ کردن پنجره این است که نوار عنوان آن را به بالای صفحه بکشید. وقتی دکمه‌ی ماوس را رها کنید، ویندوز ۷ پنجره را بزرگ می‌کند.



**راهنمایی**

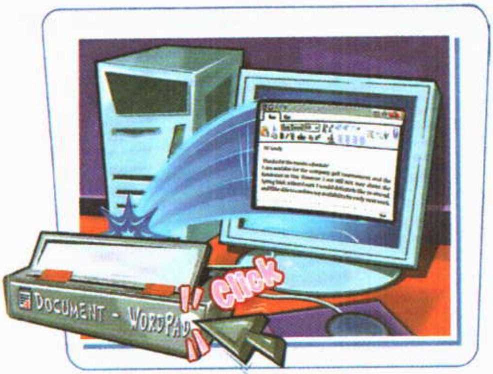
### آیا راه سریع‌تری برای کوچک کردن پنجره‌ها وجود دارد؟

برای آن‌که بدون کوچک کردن پنجره‌ها Desktop را ببینید ماوس را به سمت آیکون Show desktop در گوشه‌ی سمت راست نوار فعالیت ببرید و آن را انتخاب کنید، یا آن‌که روی همان نوار فعالیت راست کلید نمایید و Show the desktop را برگزینید.

### آیا می‌توان پنجره کوچک شده را بزرگ کرد؟

بله. برای این کار کلید Shift را فشار دهید و بگیرید و سپس روی دکمه‌ی پنجره در نوار فعالیت راست‌کلیک کنید. حال Maximize را انتخاب نمایید.

## نحوه کار با پنجره‌های برنامه (ادامه)

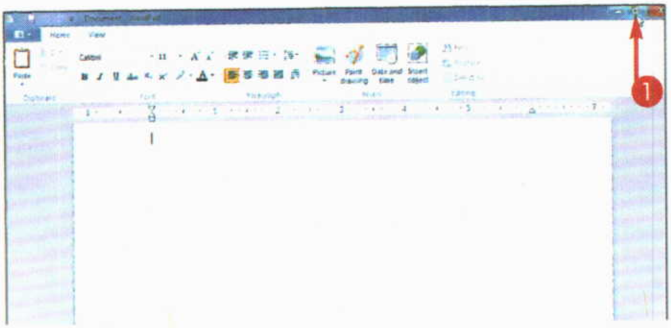



آماده‌اید فنون پنجره‌ای بیش‌تری بیاموزید؟ ویندوز ۷ از پنجره‌های زیادی استفاده می‌کند، بنابراین هرچه بیش‌تر بدانید، سریع‌تر و بهتر کار می‌کنید.

مثلاً باید بدانید چطور پنجره را به حالت اول بازگردانید (Restore) یعنی پس از کوچک یا بزرگ کردن پنجره، آن را به اندازه اولیه و جای پیشین درآورید.

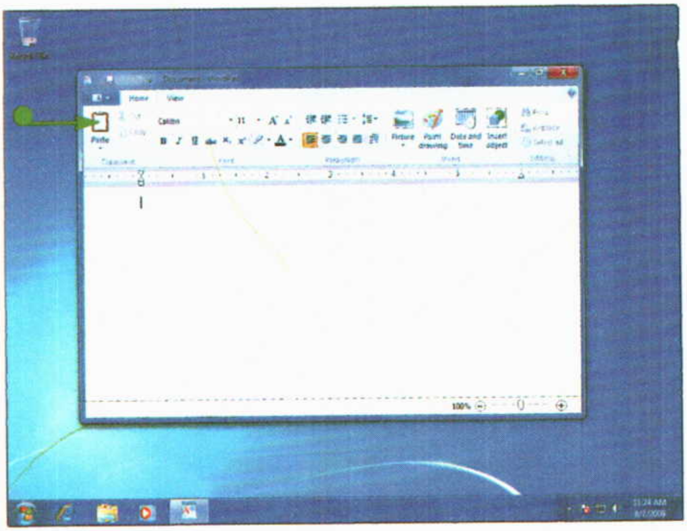
### نحوه کار با پنجره‌های برنامه (ادامه)

#### بازگرداندن پنجره به حالت قبل



1 اگر پنجره بزرگ شده، دکمه‌ی Restore را فشار دهید.

اگر پنجره کوچک شده، روی کلید آن در نوار فعالیت کلیک کنید.

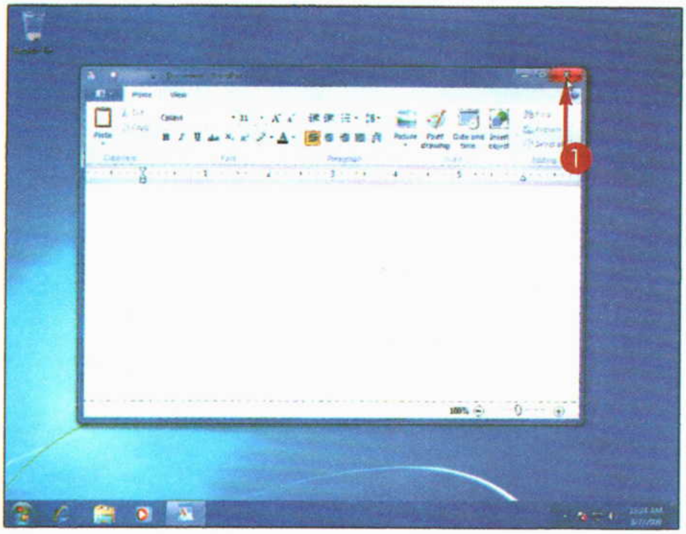


● پنجره به اندازه و مکان قبل خود بازمی‌گردد.

## بستن پنجره

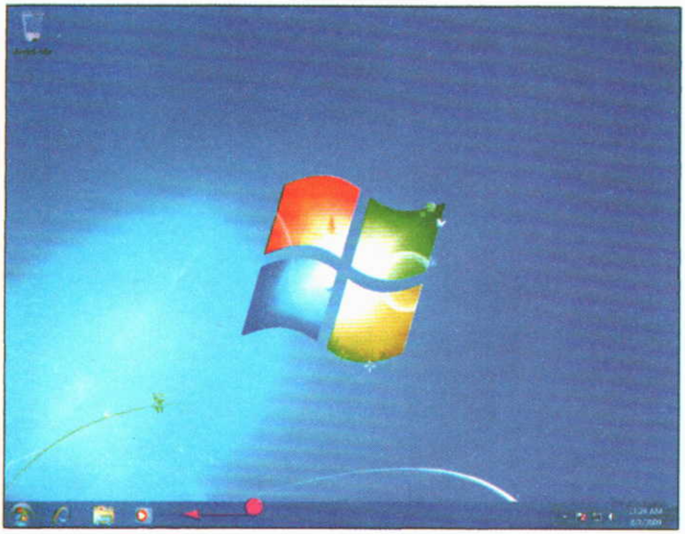
1 دکمه‌ی Close را فشار دهید.

پنجره از صفحه ناپدید می‌شود.



● اگر پنجره دارای دکمه‌ای روی نوار فعالیت است، آن دکمه نیز می‌رود.

**نکته:** اگر پنجره حاوی سند یا مدرک باشد، ممکن است از شما بخواهد قبل از بستن، تغییرات را ذخیره کنید.



**راهنمایی**

### آیا می‌توان به کمک صفحه کلید با پنجره‌ها کار کرد؟

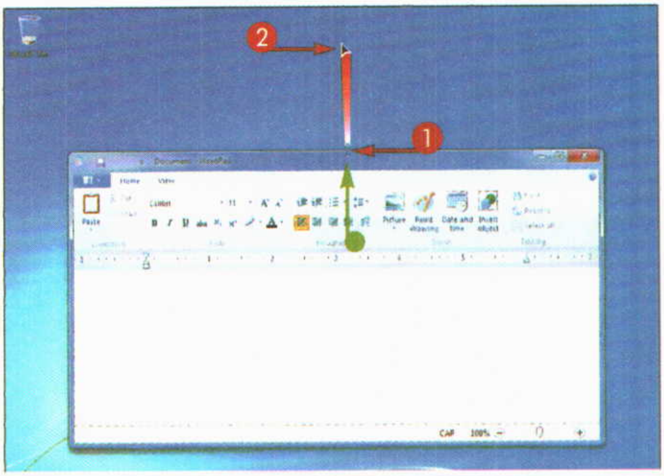
بله، این کار با منوی سیستم (System Menu) که به همراه هر پنجره هست امکان‌پذیر است. کلید Alt + Spacebar را فشار دهید یا آیکون System menu در گوشه سمت چپ بالا را انتخاب کنید تا منو نمایش داده شود، کلید ↑ یا ↓ را روی صفحه‌کلید فشار دهید تا فرمان موردنظر پررنگ شود، و سپس کلید Enter را بزنید. اگر Move یا Size را در منوی سیستم انتخاب می‌کنید، از کلیدهای جهت در صفحه‌کلید استفاده کنید تا پنجره را جابه‌جا نمایید یا تغییر اندازه دهید، سپس Enter را بزنید.

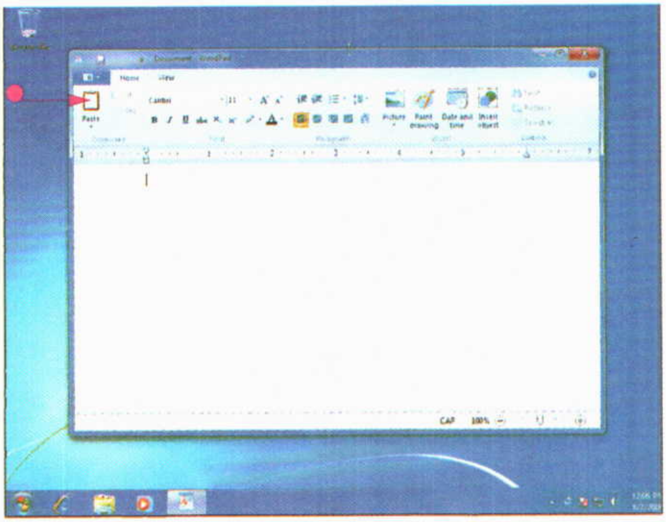
# نحوه کار با پنجره‌های برنامه (ادامه)



اگر پنجره‌ها روی هم را گرفتند و خواندن نوشته‌های روی سایر پنجره‌ها را سخت کردند، پنجره‌ها را جابه‌جا کنید یا اندازه تنها را تغییر دهید.

## نحوه کار با پنجره‌های برنامه (ادامه)





### تغییر اندازه‌ی پنجره

1. علامت ماوس را روی حاشیه پنجره قرار دهید.

- ظاهر نشان‌گر ماوس به فلشی دوطرفه ↕ تبدیل می‌شود.

**نکته:** اگر علامت تغییر نکرد، بدان معناست که اندازه پنجره قابل تغییر دادن نیست.

2. دکمه ماوس را فشار دهید و آن را بکشانید تا پنجره را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر کنید.

ویندوز ۷ حاشیه را به همراه ↕ حرکت می‌دهد.

3. دکمه‌ی ماوس را رها کنید.

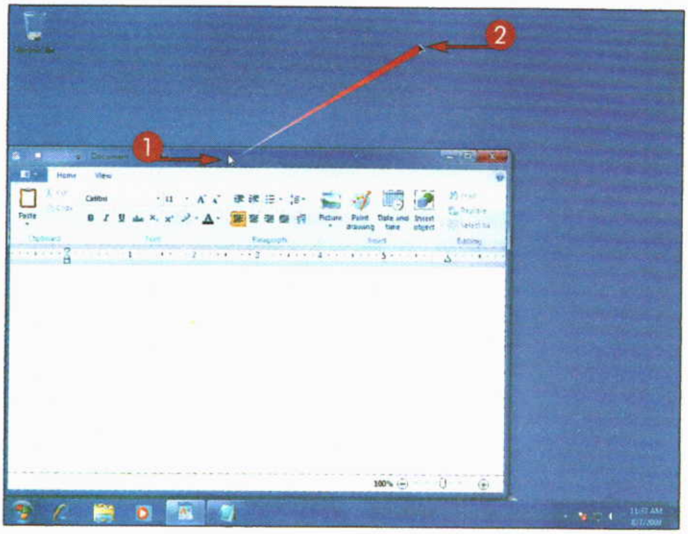
- ویندوز ۷ اندازه پنجره را تغییر می‌دهد.

**نکته:** برای تغییر دو حاشیه به‌طور هم‌زمان، عمل بالا را روی یکی از گوشه‌های پنجره انجام دهید.

## جابه‌جا کردن پنجره

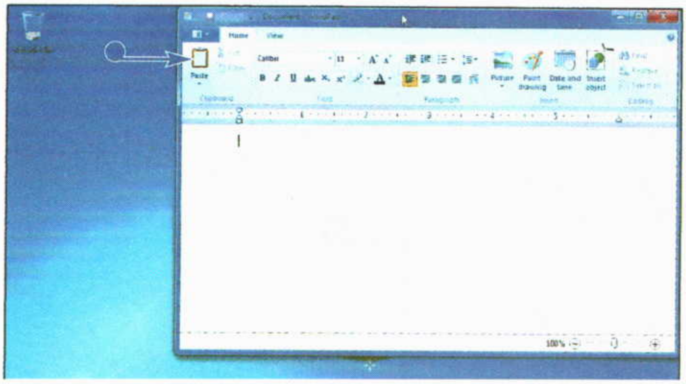
1. علامت ماوس را روی یک جای خالی در نوار عنوان پنجره ببرید.
2. دکمه‌ی ماوس را فشار دهید و به سمت موردنظر بکشانید.

ویندوز ۷ پنجره را به همراه ماوس جابه‌جا می‌کند.



3. دکمه‌ی ماوس را رها کنید.

- ویندوز ۷ پنجره را جابه‌جا می‌کند.





### راهنمایی

**هنگامی که چندین پنجره باز است، راه ساده‌تری برای تغییر اندازه آن‌ها وجود دارد، طوری که هیچ‌کدام از پنجره‌ها روی هم را نپوشانند؟**

از ویژگی پهلو به پهلو (Side by Side) ویندوز ۷ استفاده کنید: روی یک جای خالی در نوار فعالیت راست‌کلیک نمایید و سپس Shows windows side by side را برگزینید. ویندوز صفحه‌ی desktop را تقسیم‌بندی می‌کند تا به هر پنجره اندازه‌ی برابر بدهد.

**هنگامی که چندین پنجره باز است، راه ساده‌تری وجود دارد که بتوان آن‌ها را حرکت داد تا پنجره‌ها مرتب چیده شوند؟**

از ویژگی دسته‌بندی (Stack) ویندوز ۷ استفاده کنید: روی یک جای خالی در نوار فعالیت راست‌کلیک نمایید و سپس Show windows stacked را برگزینید. ویندوز همه‌ی پنجره‌ها را مرتب می‌کند.

# نحوه کار با نوارهای حرکتی

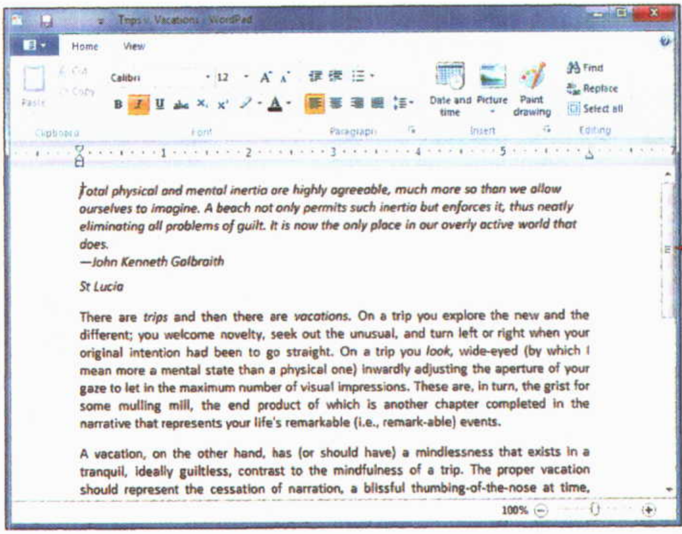



درصورتی که کل محتوای یک سـند درون یک پنجره جای نگیرد، می‌توانید با استفاده از نوارهای حرکتی (Scrollbar) پنجره و حرکت عمودی و افقی آن‌ها ادامه‌ی سند را مشاهده کنید.

این نوارها در بسیاری از کادرهای فهرست نیز به‌کار می‌روند. بنابراین نحوه‌ی استفاده از آن‌ها در آن زمینه نیز به شما کمک می‌کند.

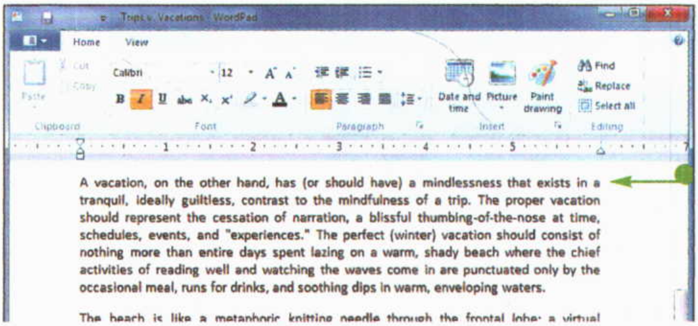
## نحوه کار با نوارهای حرکتی

### نوار حرکتی به سمت بالا یا پایین




1 نـوار عمـودی را بگیریـد و به سـمت بالا یا پایین بکشـید تا پنجره را مرور کنید.

در ضمـن می‌توانیـد از فلـش بالا یا پایین استفاده کنید.

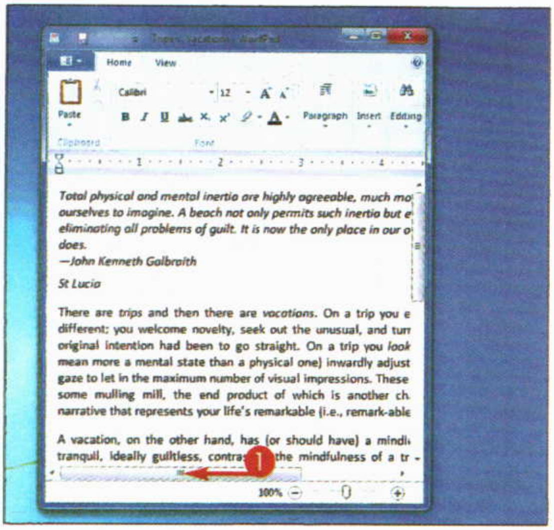



● متن بالا یا پایین می‌رود.

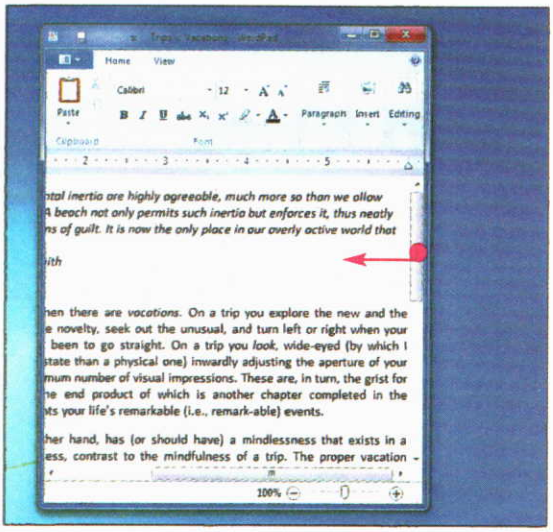
## نوار حرکتی به سمت راست یا چپ

1 نوار افقی را بگیرید و بکشید.

بعلاوه می‌توانید از فلش راســت یا چپ نیز استفاده کنید.




● متن به سمت راست یا چپ حرکت می‌کند.

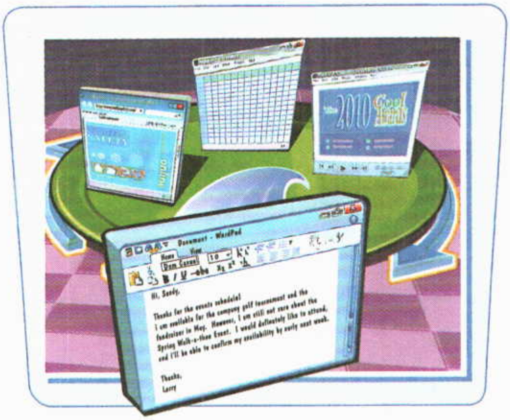



**راهنمایی**

### غلتک روی ماوس به چه درد می‌خورد؟

همه‌ی ماوس‌ها غلتک ندارند، اما اگر ماوس شما غلتک دارد، می‌توانید از آن برای بالا یا پایین بردن متن یک سند استفاده کنیـد. ایـن غلتک همان کار فشـار دادن فلش بالا یا پایین را انجـام می‌دهد. غلتک را به عقب، یعنی به سـمت بازویتان، بچرخانید تا متن پایین برود؛ آن را به جلو، یعنی به سمت رایانه، حرکت دهید تا متن بالا برود.

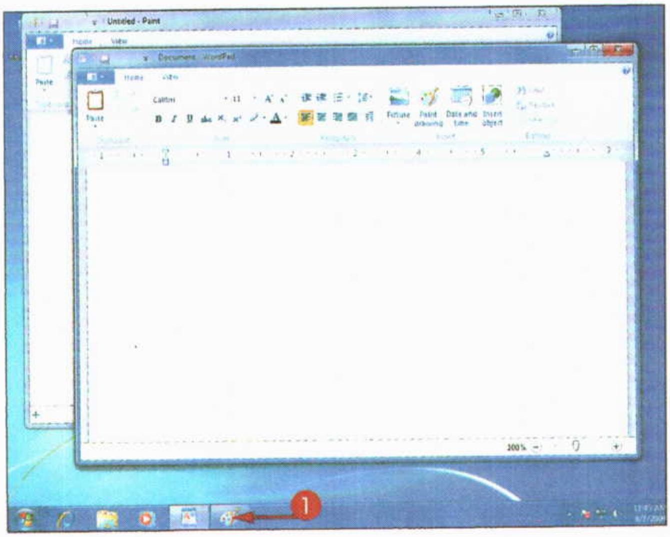
# انتقال از یک برنامه به برنامه دیگر



اگر هم‌زمان دو یا چند برنامه را اجرا می‌کنید، باید بدانید چطور از یکی به دیگری بروید.

می‌توان با استفاده از نوار فعالیت یا صفحه‌کلید از یک برنامه به برنامه دیگر نرفت.

## انتقال از یک برنامه به برنامه دیگر



### تعویض برنامه‌ها با استفاده از نوار فعالیت

1 روی دکمه‌ی برنامه در نوار فعالیت کلیک کنید تا به برنامه‌ی موردنظر منتقل شوید.

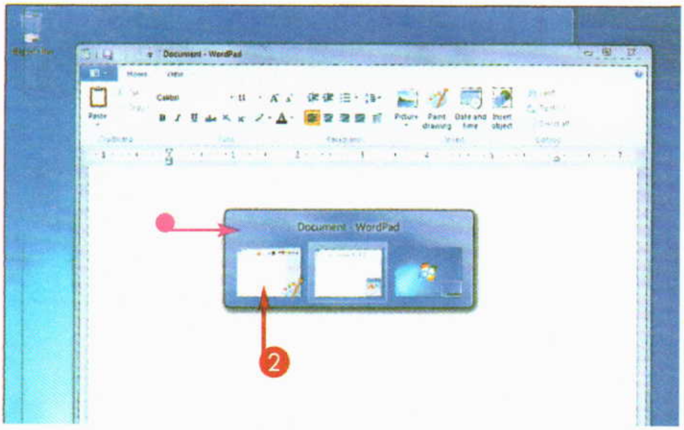
**نکته:** برای استفاده از دکمه‌ی برنامه در نوار فعالیت، نیازی به Minimize کردن برنامه نیست.



● ویندوز ۷ پنجره‌ی برنامه مربوطه را نمایش می‌دهد.

**نکته:** همچنین می‌توانید با کلیک کردن روی پنجره، حتی اگر در پس زمینه است، به پنجره دیگری منتقل شوید.

## تعویض برنامه‌ها با استفاده از صفحه‌کلید

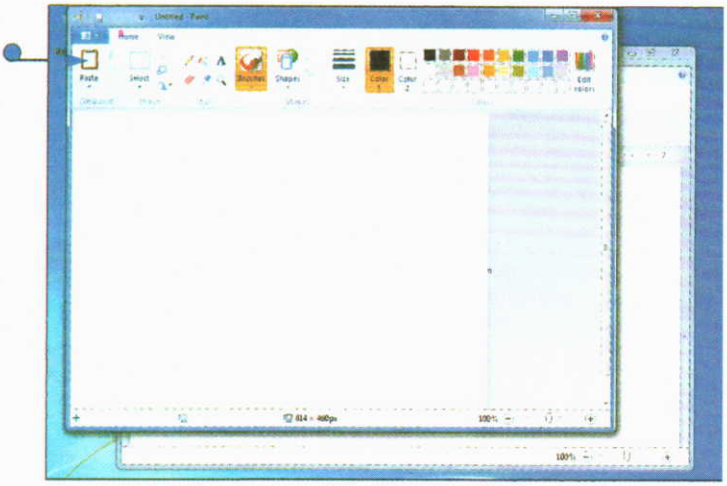



1 کلید Alt را بگیرید و نگه دارید و کلید Tab را فشار دهید.

● ویندوز ۷ حالت کوچک (Thumbnail) پنجره‌های باز و Desktop را نشان می‌دهد.

2 کلید Tab را فشار دهید تا پنجره‌ی موردنظرتان انتخاب شود.

3 کلید Alt را رها کنید.



● ویندوز ۷ پنجره‌ی برنامه را به روی صفحه منتقل می‌کند.

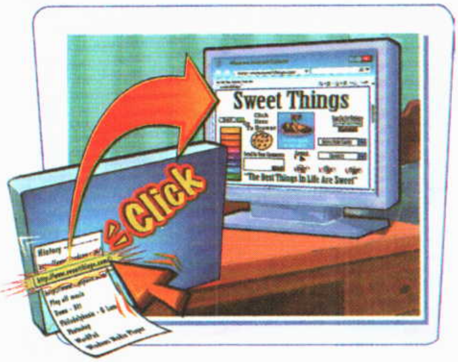
**راهنمایی**

**آیا می‌توان قبل از انتقال یافتن به یک پنجره محتوای آن را دید؟**

بله. درواقع ویندوز ۷ سه راه برای این کار در اختیارتان قرار می‌دهد.

- علامت ماوس را روی دکمه‌ی برنامه در نوار فعالیت قرار دهید. ویندوز تصویر کوچک پنجره را نشان می‌دهد.
- کلید Alt را بگیرید و نگه دارید و کلید Esc را مرتب فشار دهید. با هر بار فشار دادن کلید Esc تصویر یک برنامه رو می‌آید. هرگاه پنجره موردنظرتان را دیدید کلید Alt را رها کنید.
- در برخی دستگاه‌ها می‌توانید کلید ویندوز ؟ را نگه دارید و کلید Tab را مرتب فشار دهید. ویندوز پنجره‌های باز را به‌صورت سه بعدی دسته‌بندی می‌کند و با هر فشار کلید Tab یک پنجره را رو می‌آورد. با دیدن پنجره‌ی موردنظر کلید ویندوز را رها کنید.

# استفاده از فهرست پرش برنامه‌ها




می‌توانید برای باز کردن فایل‌ها یا اجرای برنامه‌ها از ویژگی فهرست پرسش (Jump list) ویندوز ۷ بهره بگیرید. Jump list فهرستی مربوط به هر برنامه است که این ویژگی را دارد. اغلب Jump listها شامل برنامه‌های پرکاربرد هستند، اما برخی برنامه‌های عادی را نیز شامل می‌شوند.

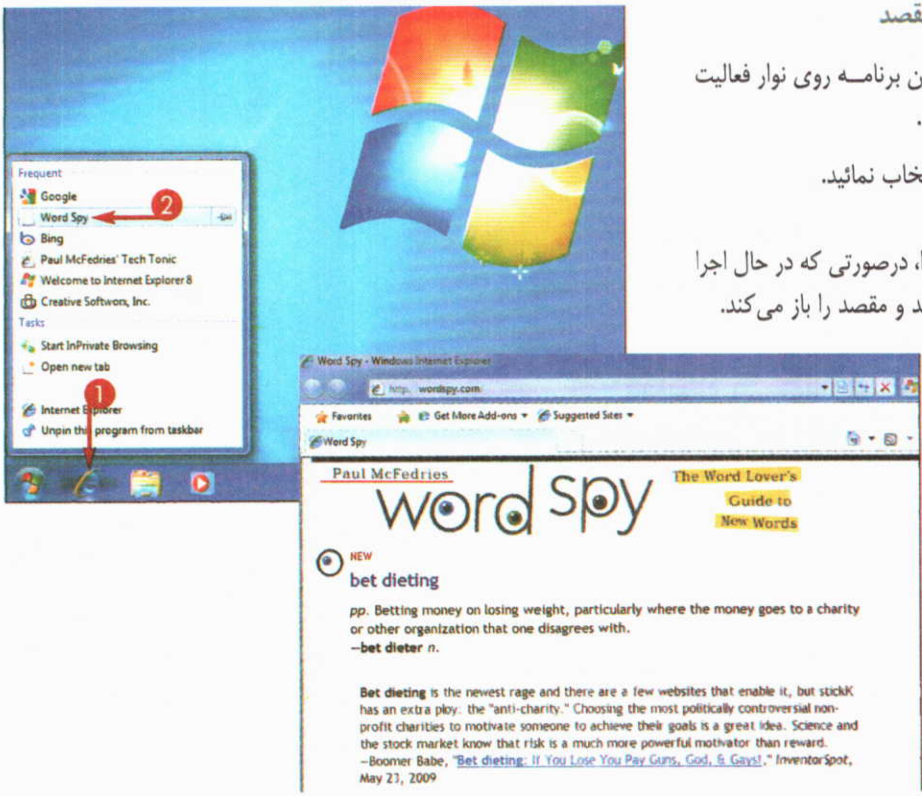
آیتم‌های تازه‌ای که در Jump list یک برنامه می‌بینید، مقصد (Destination) نام دارند، و می‌توانند شامل فایل‌ها، پرونده‌ها، وب‌سایت‌ها، یا هر نوع داده‌ای باشند که برنامه پشتیبانی می‌کند.

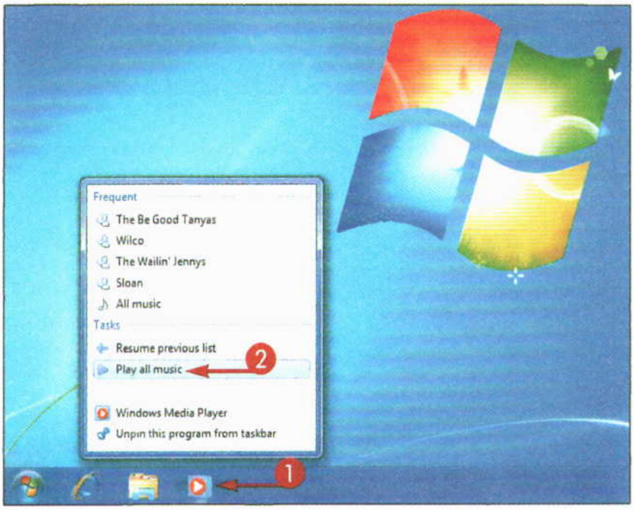
## استفاده از فهرست پرش برنامه‌ها

### باز کردن یک مقصد

1. روی آیکون برنامه روی نوار فعالیت راست‌کلیک کنید.
2. مقصد را انتخاب نمائید.

ویندوز ۷ برنامه را، درصورتی که در حال اجرا نباشد، اجرا می‌کند و مقصد را باز می‌کند.






### اجرای یک عملیات

1. روی آیکون برنامه که در نوار عملیات قرار دارد راست‌کلیک کنید.
2. عملیات را انتخاب نمایید.

ویندوز ۷ برنامه را درصورتی که در حال اجرا نباشد اجرا می‌کند و عملیات را روی آن انجام می‌دهد.




**راهنمایی**

**راهی برای اطمینان از وجود مقصد موردنظر ما درلیست پرسش برنامه وجود دارد؟**

بله، می‌توانید مقصد دلخواه را به لیست پرش اضافه کنید، به این صورت آیکون آن همیشه در بخش Pin لیست پرش برنامه دیده می‌شود. اگر مقصد در لیست وجود دارد روی آن راست‌کلیک و Pin to this list را انتخاب نمائید. در غیر این صورت، فایل مربوطه را در Windows Explorer بیابید، آن را بگیرید و بکشید و در آیکون برنامه در نوار فعالیت بیاندازید.

**می‌توان یک مقصد را از لیست پرش حذف کرد؟**

بله. روی آیکون برنامه در نوار فعالیت راست‌کلیک کنید تا لیست پرش نمایش داده شود. روی مقصدی که قصد حذف آن را دارید راست‌کلیک و Remove from this list را انتخاب نمائید. اگر مقصدی را Pin کردید می‌توانید آن را از بخش Pin خارج کنید. روی مقصد Pin شده راست‌کلیک کنید و سپس Unpin from this list را برگزینید.

# نحوه‌ی حذف برنامه‌ی نصب شده

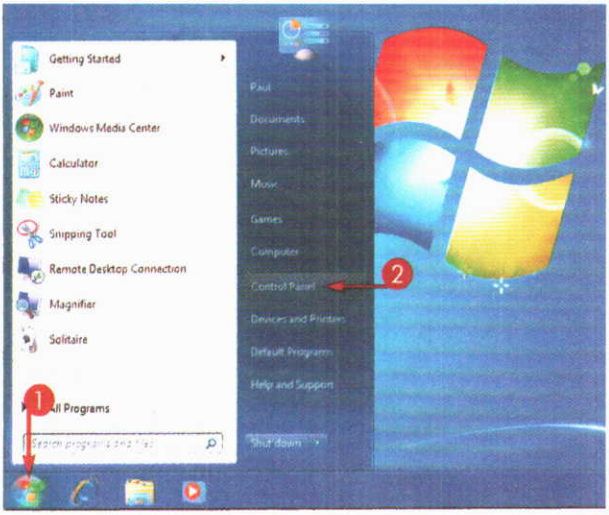



وقتی قصد می‌کنید دیگر از برنامه‌ای استفاده نکنید آن را از روی رایانه‌تان Uninstall می‌کنید.

پاک کـردن برنامه‌های بلا اسـتفاده فضای حافظـه را بازتر و گـردش در منوی کل برنامه‌هـا (All Programs) را راحت‌تر می‌کند.

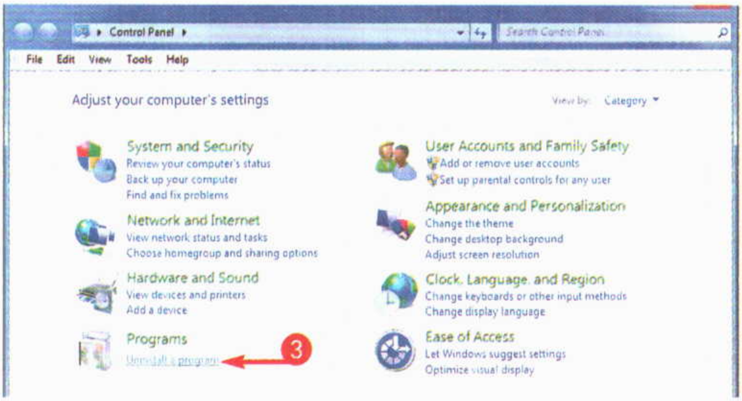
## نحوه‌ی حذف برنامه‌ی نصب شده

1. به منوی Start بروید.
2. Control Panel را برگزینید.

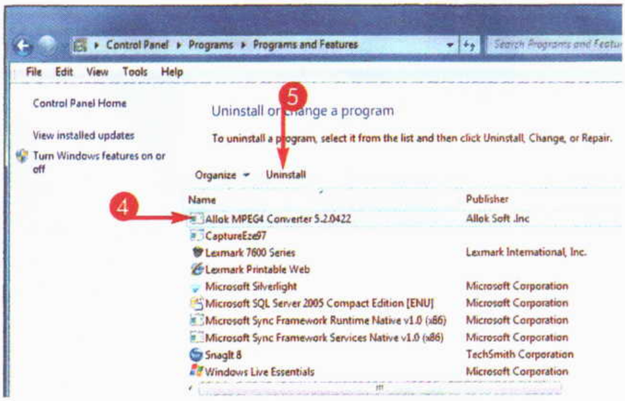



پنجره‌ی Control Panel باز می‌شود.

3. Uninstall a program را انتخـاب نمائید.

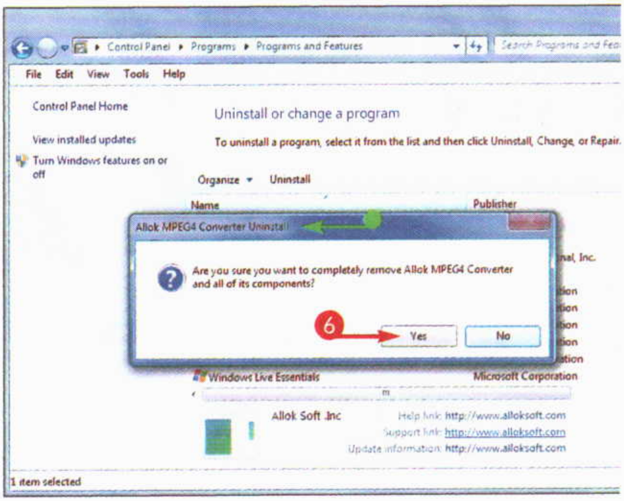


پنجـره‌ی برنامه‌های نصب‌شـده (Installed Programs) نمایان می‌شود.




4 برنامـه‌ای را کـه قصـد از نصـب خارج کردنش را دارید انتخاب کنید.

5 گزینـه‌ی Uninstall (یـا Uninstall/ Change) را برگزینید.




در اغلب موارد، برنامه از شما می‌خواهد که کار خود را تأیید کنید.

6 دکمه Yes را فشار دهید.

روند خارج‌سازی برنامه آغاز می‌شود.

7 دسـتورات دسـتگاه را اجـرا کنیـد؛ این دسـتورات ممکن اسـت در هر برنامه متفاوت باشد.

## راهنمایی

### آیا راه سریع‌تری برای Uninstall کردن برنامه‌ها وجود دارد؟

بله. بسیاری از برنامه‌ها بخش Uninstall مخصوص به خود را دارند. در منوی Start، به بخش All Programs، و سپس روی برنامه مورد نظر بروید. اگر کلمه‌ای با نام Uninstall دیدید روی آن کلیک نمائید تا مراحل غیرفعال‌سازی برنامه آغاز شود.

### چه تفاوتی میان Automatic Uninstall و Custom Uninstall وجود دارد؟

برخی برنامه‌ها برای حذف خود چند گزینه در اختیارتان قرار می‌دهند. Automatic Uninstall داده‌ای از شـما نمی‌خواهد و راحت‌ترین و مطمئن‌ترین گزینه است. Custom Uninstall اختیارات بیش‌تری به شما می‌دهد، اما پیچیده‌تر و مناسب‌تر برای کاربران باتجربه است.

3

# تولید و ویرایش اسناد

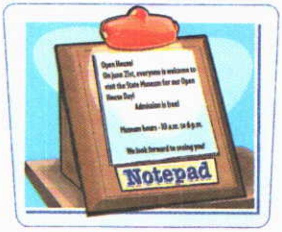
برای آن‌که به‌وسیله‌ی ویندوز ۷ چیزهای تازه تولید کنید لازم است نحوه کار با اسناد را بیاموزید. در این فصل یاد می‌گیرید اسناد چه هستند، چطور تولید، ذخیره، ویرایش و چاپ می‌شوند.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- آشنایی با اسناد
- تولید یک سند
- ذخیره کردن یک سند
- باز کردن یک سند
- ایجاد یک کپی از یک سند
- ویرایش متن یک سند
- تغییر فونت متن
- پیدا کردن یک عبارت
- جایگزینی متن
- اضافه کردن علامات ویژه
- چاپ کردن یک سند

## آشنایی با اسناد

اسناد فایل‌هایی هستند که شما آن‌ها را می‌سازید یا ویرایش می‌کنید. چهار مثال زیر انواع معمولی سند هستند که با استفاده از برنامه‌های ویندوز ۷ قادر به تولیدشان هستید.




- **سند متنی:** سند متنی صرفاً حروفی را که در صفحه‌کلید مشاهده می‌شود، به علاوه چند چیز دیگر (بخش «وارد کردن علائم» را در این بخش ببینید) در خود دارد. این نوع سند هیچ‌گونه شکل‌بندی خاص، مثل متن رنگی یا بزرگ کردن متن ندارد؛ اما می‌توان اندازه‌ی متن را تغییر داد. معمولاً در ویندوز ۷ از برنامه‌ی Notepad برای تولید اسناد متنی بهره گرفته می‌شود (اگرچه از برنامه Wordpad نیز می‌توان استفاده کرد).




- **سند پردازش‌گر لغات:** سند پردازش‌گر لغات حاوی متن و سایر علائم است، اما علاوه‌بر آن، توانایی تغییر حروف را برای بهتر کردن ظاهر سند در اختیار کاربر می‌گذارد. مثلاً می‌توان اندازه، رنگ و ظاهر متن را تغییر داد و لغات را برجسته (Bold) یا کج (Italic) کرد. در ویندوز ۷ از برنامه Wordpad جهت تولید این نوع اسناد بهره گرفته می‌شود.



- **نقاشی:** در این‌جا منظور از نقاشی تصاویر دیجیتالی هستند که به کمک «ابزار» خاصی کشیدن خط، کادر، اشکال هندسی، جلوه‌های ویژه را میسر می‌کنند. در ویندوز ۷، از برنامه‌ی Paint برای نقاشی کشیدن استفاده می‌شود.



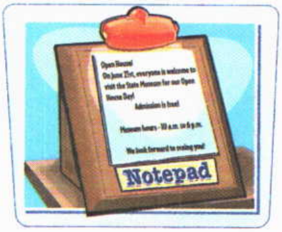

- **ایمیل:** ایمیل (E-mail) سندی است که از طریق اینترنت به شخص دیگر ارسال می‌شود. اغلب ایمیل‌ها از متن خام استفاده می‌کنند، اما برخی برنامه‌ها امکان فورمت متن، تصاویر و سایر جلوه‌ها را نیز فراهم می‌نمایند. در ویندوز ۷، باید برنامه‌ی Windows Live Mail را دانلود و نصب کنید تا به کمک آن پیام‌های متنی بسازید و ارسال کنید (فصل ۱۱ را ببینید).

**در این فصل خواهید آموخت:**

- آشنایی با اسناد
- تولید یک سند
- ذخیره کردن یک سند
- باز کردن یک سند
- ایجاد یک کپی از یک سند
- ویرایش متن یک سند
- تغییر فونت متن
- پیدا کردن یک عبارت
- جایگزینی متن
- اضافه کردن علامات ویژه
- چاپ کردن یک سند

## آشنایی با اسناد

اسناد فایل‌هایی هستند که شما آن‌ها را می‌سازید یا ویرایش می‌کنید. چهار مثال زیر انواع معمولی سند هستند که با استفاده از برنامه‌های ویندوز ۷ قادر به تولیدشان هستید.




**سند متنی:** سند متنی صرفاً حروفی را که در صفحه‌کلید مشاهده می‌شود، به علاوه چند چیز دیگر (بخش «وارد کردن علائم» را در این بخش ببینید) در خود دارد. این نوع سند هیچ‌گونه شکل‌بندی خاص، مثل متن رنگی یا بزرگ کردن متن ندارد؛ اما می‌توان اندازه‌ی متن را تغییر داد. معمولاً در ویندوز ۷ از برنامه‌ی Notepad برای تولید اسناد متنی بهره گرفته می‌شود (اگرچه از برنامه Wordpad نیز می‌توان استفاده کرد).



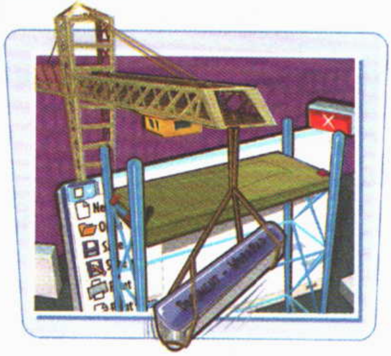

**سند پردازش‌گر لغات:** سند پردازش‌گر لغات حاوی متن و سایر علائم است، اما علاوه‌بر آن، توانایی تغییر حروف را برای بهتر کردن ظاهر سند در اختیار کاربر می‌گذارد. مثلاً می‌توان اندازه، رنگ و ظاهر متن را تغییر داد و لغات را برجسته (Bold) یا کج (Italic) کرد. در ویندوز ۷ از برنامه Wordpad جهت تولید این نوع اسناد بهره گرفته می‌شود.



**نقاشی:** در این‌جا منظور از نقاشی تصاویر دیجیتالی هستند که به کمک «ابزار» خاصی کشیدن خط، کادر، اشکال هندسی، جلوه‌های ویژه را میسر می‌کنند. در ویندوز ۷، از برنامه‌ی Paint برای نقاشی کشیدن استفاده می‌شود.



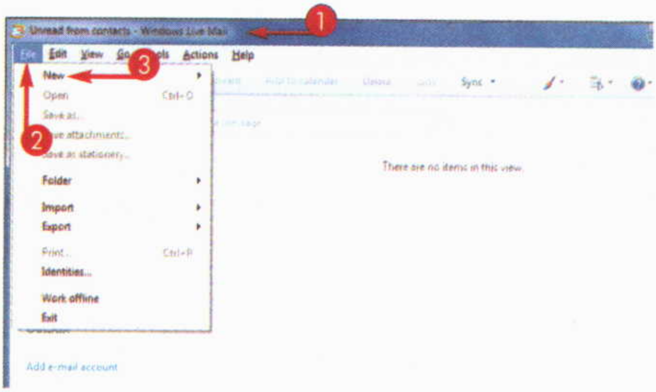

**ایمیل:** ایمیل (E-mail) سندی است که از طریق اینترنت به شخص دیگر ارسال می‌شود. اغلب ایمیل‌ها از متن خام استفاده می‌کنند، اما برخی برنامه‌ها امکان فورمت متن، تصاویر و سایر جلوه‌ها را نیز فراهم می‌نمایند. در ویندوز ۷، باید برنامه‌ی Windows Live Mail را دانلود و نصب کنید تا به کمک آن پیام‌های متنی بسازید و ارسال کنید (فصل ۱۱ را ببینید).



## تولید یک سند

بسیاری از برنامه‌های ویندوز ۷ (از جمله Wordpad و Paint) به محض شروع به‌کار به‌صورت خودبه‌خود سند جدید را ایجاد می‌کنند.

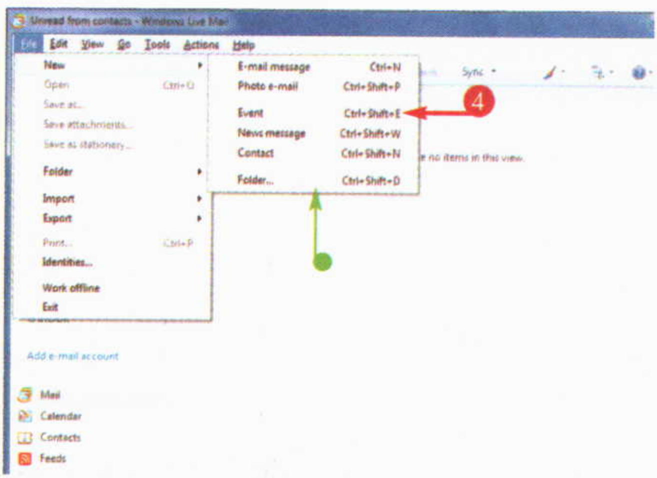
### تولید یک سند




1. برنامه‌ای را که قصد دارید با آن کار کنید باز کنید.
2. به منوی File بروید.
3. روی New کلیک نمائید.

اگر برنامه بیش از یک نوع فایل را پشتیبانی کند، درباره نوع فایل موردنظر از شما سؤال خواهد کرد.

**نکته:** برخی برنامه‌ها کادر گفت‌وگویی حاوی فهرست انواع اسناد نشان می‌دهند.



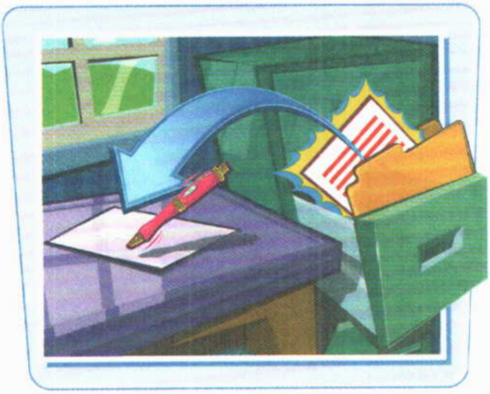

4. نوع سند موردنظر را برگزینید.

برنامه سند جدید را ایجاد می‌کند.

**نکته:** در برخی برنامه‌ها می‌توانید با فشار دادن دکمه‌ی New Document در نوارابزار سند جدید بسازید.

**نکته:** در اغلب برنامه‌ها کلیدی‌های Ctrl + N همین کار را می‌کنند.

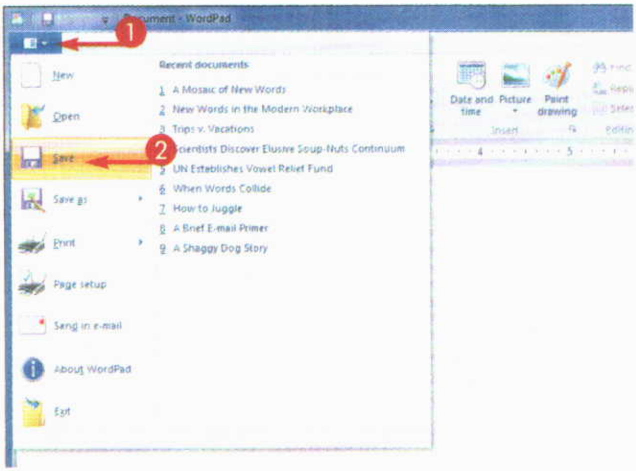
## ذخیره کردن یک سند



پس از آن‌که سندی ایجاد کردید و تغییرات دلخواه را در آن دادید، می‌توانید آن را ذخیره کنید تا بار دیگر به آن بازگردید.

ویندوز ۷، در حین کار کردن با رایانه، تغییرات را به‌طور موقت روی حافظه‌ی دستگاه ضبط می‌کند، که با خاموش کردن رایانه پاک می‌شوند. ذخیره کردن سند آن را در هارددیسک رایانه نگه می‌دارد.

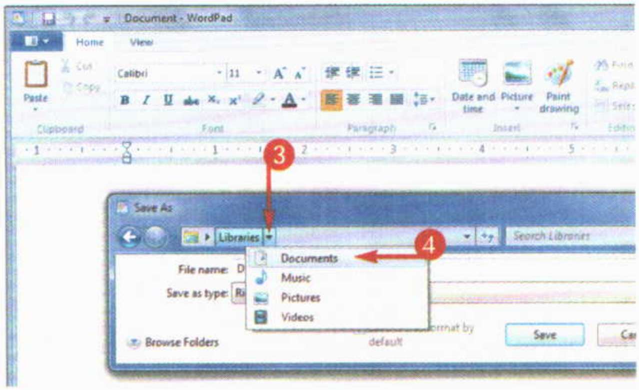
### ذخیره کردن یک سند




1. به منوی File بروید.
2. گزینه‌ی Save را انتخاب کنید.

**نکته:** در اغلب برنامه‌ها فشار دادن کلید Ctrl+S و یا انتخاب دکمه‌ی Save همین کار را انجام می‌دهد.

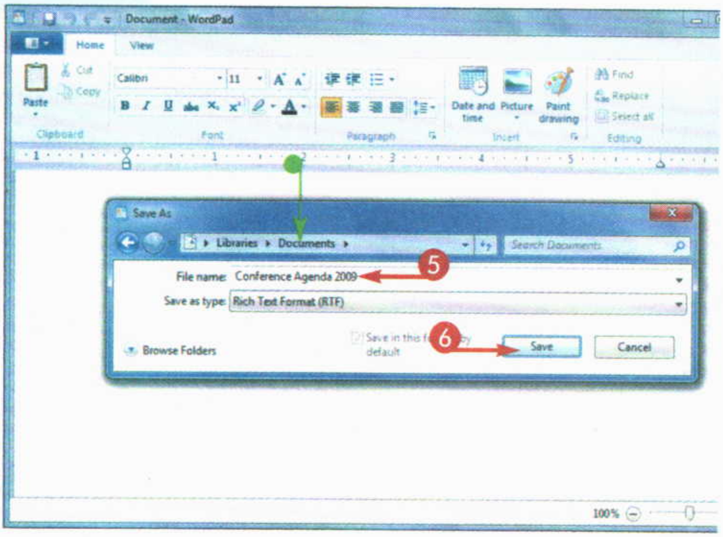
**نکته:** اگر قبلاً برنامه را ذخیره کرده باشید، با عمل بالا تغییرات حفظ می‌شوند و دیگر نیازی نیست ادامه‌ی مراحل را بروید.




اگر سند، سند تازه‌ای باشد که قبلاً هیچ وقت آن را ذخیره نکرده‌اید، کادر گفت‌وگوی Save As نمایان می‌شود.

3. این‌جا را کلیک کنید تا فهرست پرونده‌های خود را مشاهده نمائید.
4. Documents را انتخاب کنید.

**نکته:** در اغلب برنامه‌ها پرونده‌ی Documents به‌صورت خودبه‌خود انتخاب شده است.

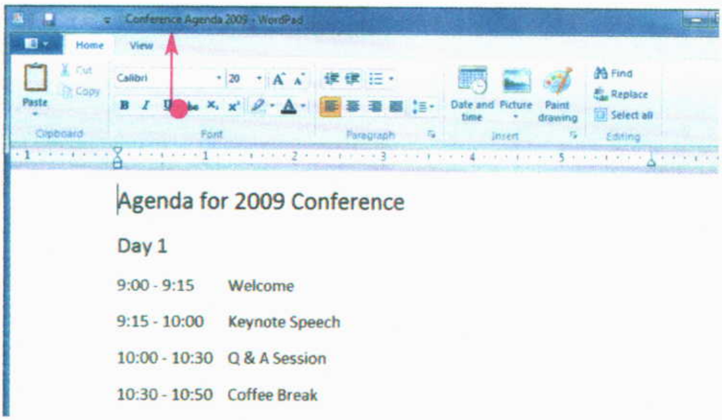



- ویندوز ۷ پوشه‌ی Documents را باز می‌کند.

**5** در داخـل کادر متنـی File Name یک‌بار کلیـک کنید و نامی را که می‌خواهید روی سند بگذارید تایپ نمایید.

**نکته:** نامی که تایپ می‌کنید می‌تواند ۲۵۵ کاراکتـری باشـد، امـا نباید این علائم را در خود داشته باشد.

**6** دکمه Save را بزنید.




- نام سند در کادر عنوان برنامه ظاهر می‌شود.

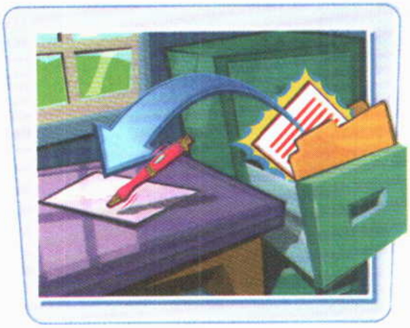
## راهنمایی

### آیا می‌توان با استفاده از یک برنامه انواع مختلف سند را ساخت؟

بله، این کار در بیش‌تر برنامه‌ها امکان‌پذیر اسـت. مثـلاً می‌توان به کمک برنامه Wordpad سند پردازش‌گر لغات و سند متنی تولید کرد. با این حال برنامه‌ای مثل Notepad تنها اسـناد متنی را پشتیبانی می‌کند. اگر برنامه از انواع سند پشتیبانی کند، کادر گفت‌وگوی Save as آن یک منوی کشویی با عنوان Save As Type (یـا چیزی شـبیه این) دارد. برای انتخاب نوع سـند موردنظرتان از این فهرسـت استفاده نمائید.

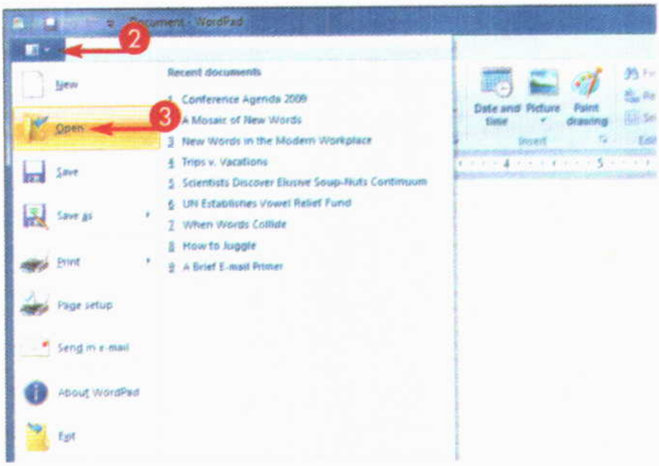


# باز کردن یک سند



برای کار کردن با سندی که قبلا آن را ذخیره کرده‌اید، باید آن را در یک برنامه باز کنید.

## باز کردن یک سند



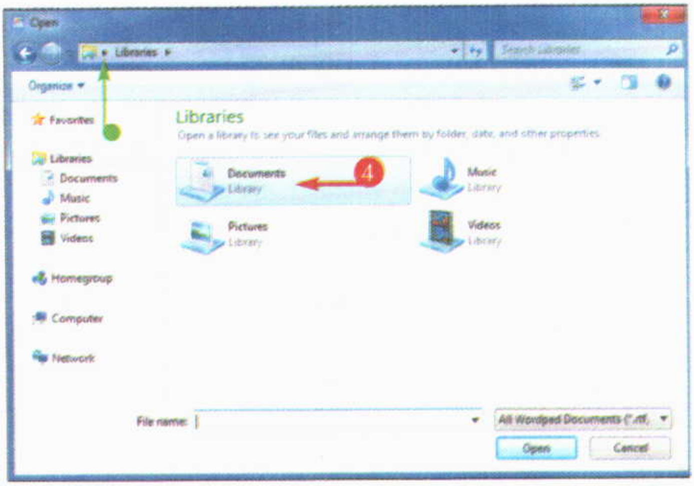

1 برنامه‌ای را که می‌خواهید با آن کار کنید، اجرا نمایید.

2 روی File کلیک کنید.

**نکته:** اگر لیستی از اسناد تازه باز شده را کنار دکمه منوی File مشاهده می‌کنید، و سند موردنظر را نیز مشاهده می‌کنید، روی آن کلیک کرده تا باز شود و از پی‌گیری ادامه دستور صرف‌نظر کنید.

3 روی Open کلیک کنید.

**نکته:** همچنین در بیش‌تر برنامه‌ها می‌توانید کلیدهای Ctrl+O را فشار دهید.




4 روی Documents دو بار کلیک کنید.

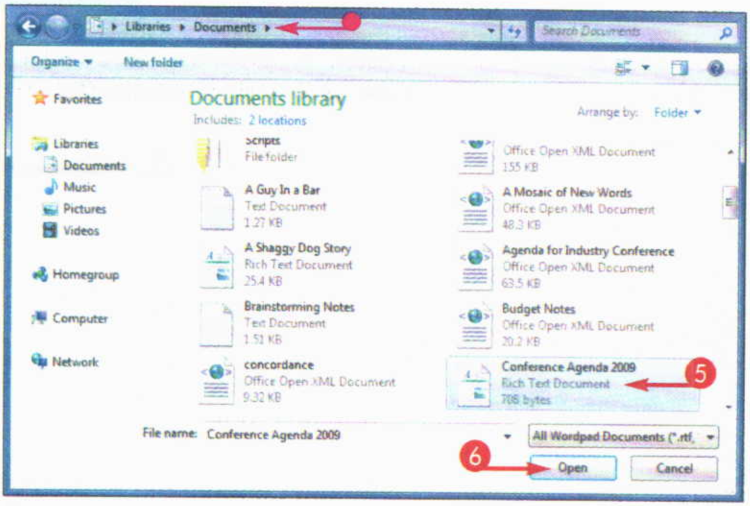
**نکته:** در بیش‌تر برنامه‌ها به‌صورت خودکار هنگامی که یک سند را باز می‌کنید پوشه Documents انتخاب می‌شود.

● اگر می‌خواهید سندی را از پوشه دیگری باز کنید، روی نام کاربری خود در نوار آدرس کلیک کرده و سپس روی پوشه موردنظر دو بار کلیک کنید.

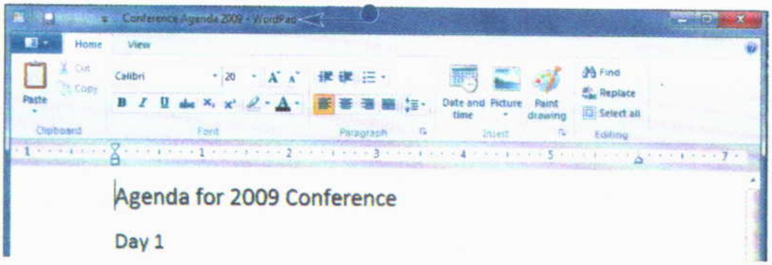
● ویندوز ۷ پوشه Documents را باز می‌کند.

5 روی نام سند کلیک نمایید.

6 روی Open کلیک کنید.



● سند موردنظر در پنجره برنامه ظاهر می‌شود.



**راهنمایی**

**آیا راه‌های دیگری برای باز کردن یک سند وجود دارد؟**

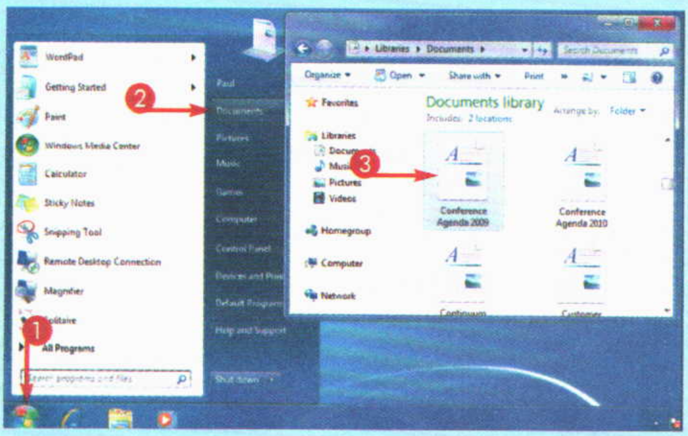
بله. معمولاً برای باز کردن یک سند، احتیاج به باز کردن برنامه در ابتدا ندارید. به جای این کار به پوشه حاوی سند موردنظر رفته و سپس روی فایل سند دو بار کلیک کنید. ویندوز ۷ به‌صورت خودکار برنامه را اجرا کرده و سند شما را باز می‌کند.

1 روی دکمه Start کلیک کنید.

2 روی Documents کلیک نمایید.

پوشه Documents ظاهر می‌شود.

3 روی سند موردنظر دو بار کلیک کنید.

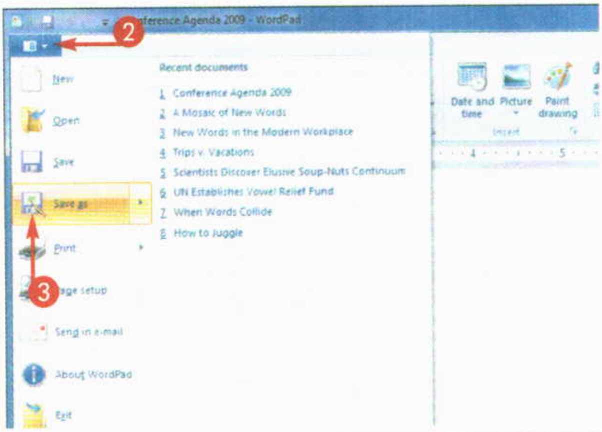


# ایجاد یک کپی از یک سند




هنگامی‌که نیاز به تولید سندی که همانند یک سند از پیش موجود است داشته باشید، به جای تولید یک سند جدید از ابتدا، می‌توان با کپی‌برداری از سند اولیه در وقت صرفه‌جویی نمود.

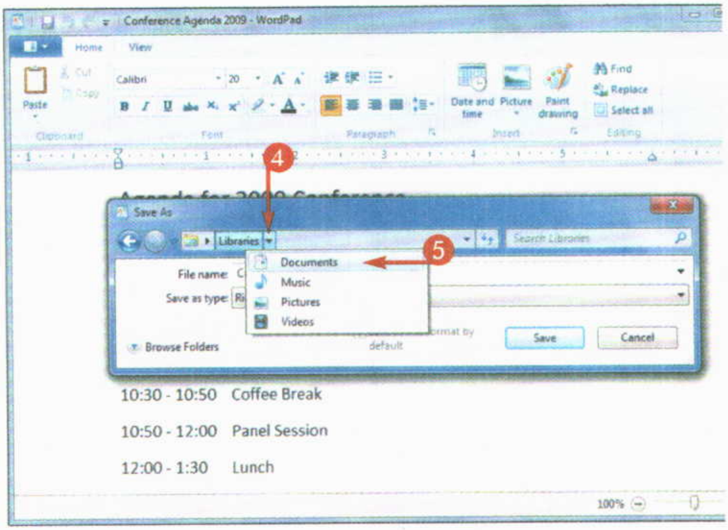
## ایجاد یک کپی از یک سند




1 برنامه‌ای را که می‌خواهید با آن کار کنید اجرا کرده و سپس سند اصلی را باز کنید.

2 روی File کلیک کنید.

3 گزینه Save As را برگزینید.

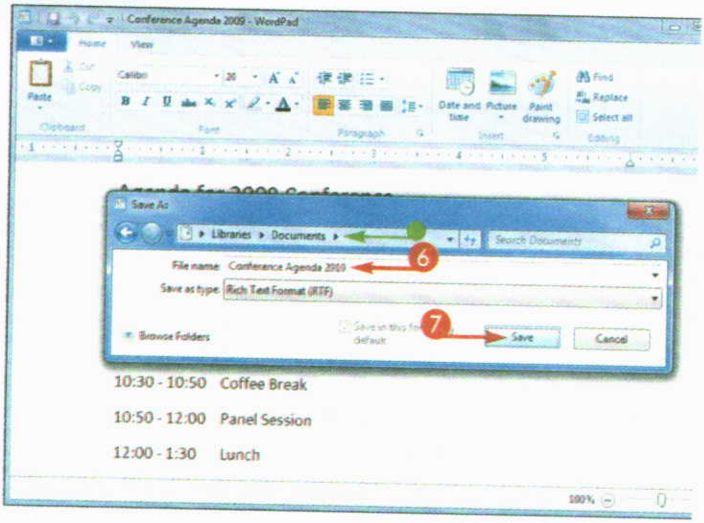



پنجره‌ی گفتگوی Save As ظاهر می‌شود.

4 این‌جا را کلید کنید تا فهرستی از پوشه‌هایتان نمایش داده شود.

5 Documents را کلیک کنید.

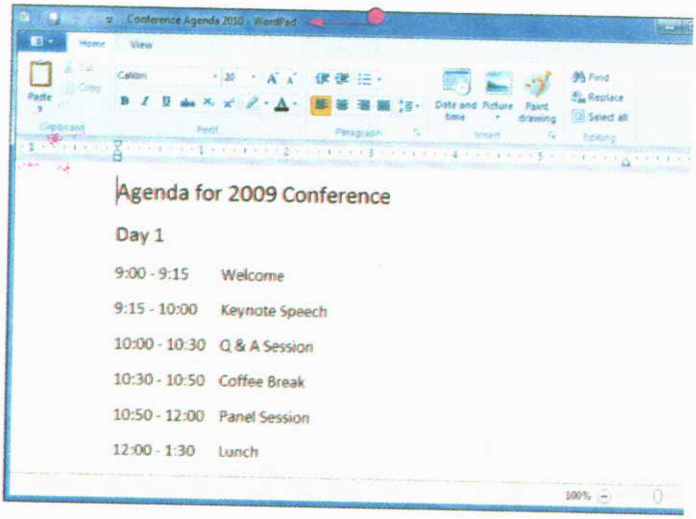
**نکته:** در اکثر برنامه‌ها، پوشه‌ی Documents به‌صورت پیش‌فرض هنگام اجرای دستور Save As، انتخاب می‌شود.




● ویندوز ۷، پوشه‌ی Documents را باز می‌کند.

6 در جعبه‌ی متنی File name کلیک کرده و نامی را که برای نسخه‌ی کپی شده‌ی سند درنظر دارید، تایپ کنید.

7 روی Save کلیک کنید.




● نام انتخابی شما در نوار عنوان برنامه ظاهر می‌شود.

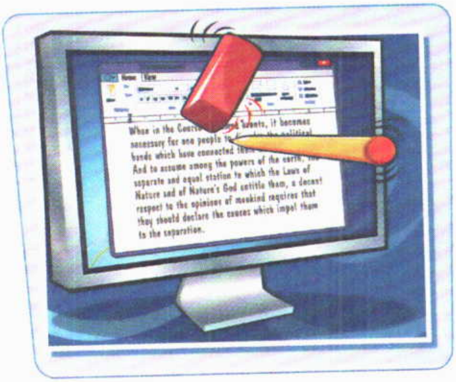
**راهنمایی**

**آیا می‌توانیم از دستور Save As برای ایجاد یک نسخه‌ی پشتیبان از سند خود استفاده کنیم؟**

بله، می‌توانید با استفاده از دستور Save As، یک نسخه از فایل اصلی با همان نام اما در مکانی دیگر ذخیره کنید. بهترین مکان برای ذخیره کردن نسخه‌ی پشتیبان، روی یک فلش مموری یا یک کارت حافظه می‌باشد. دقت کنید که بعد از انجام مراحل دستور Save As، در برنامه، نسخه اصلی باز نمی‌شود بلکه سند پشتیبان باز خواهد شد.

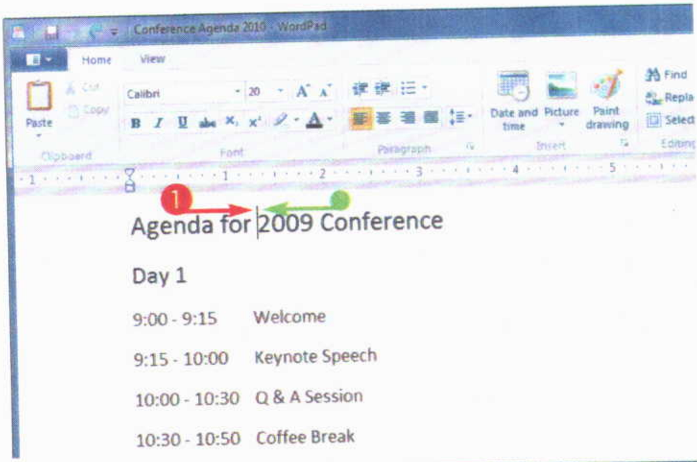
برای باز کردن نسخه‌ی اصلی، ابتدا نسخه‌ی پشتیبان را بسته و سپس مجدداً نسخه‌ی اصلی را باز کنید.

# ویرایش متن یک سند



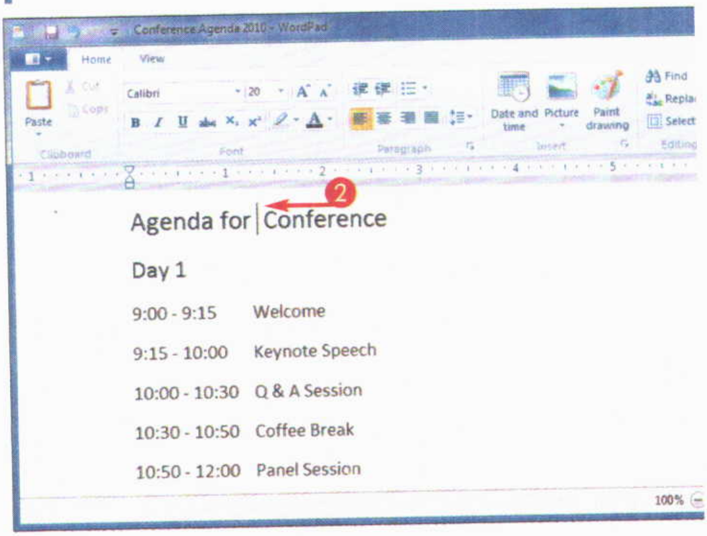
هنگامی‌که با یک فایل متنی مانند سند پردازش شده‌ی متنی یا پیام ایمیل کار می‌کنید، به فراگیری فنون اساسی ویرایش متن احتیاج خواهید داشت.

## ویرایش متن یک سند




1 سمت چپ اولین حرف کلمه‌ای که می‌خواهید پاک کنید، کلیک نمایید.

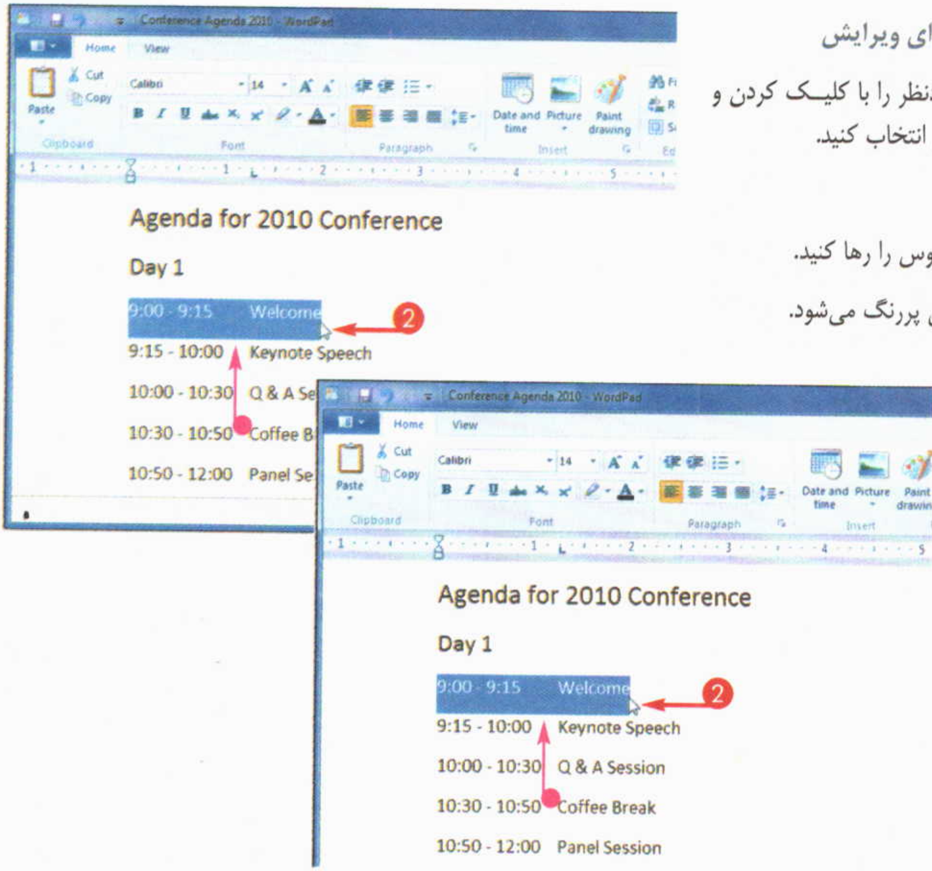
● نشان‌گر، قبل از حرف ظاهر می‌شود.




2 دکمه‌ی Delete برروی صفحه‌کلید را تا پاک شدن تمام حروفی که می‌خواهید آن‌ها را پاک کنید، فشار دهید.

**نکته:** یک روش جایگزین، استفاده از دکمه‌ی Backspace می‌باشد، با این تفاوت که این دکمه از انتها شروع به پاک کردن می‌نماید.

**نکته:** اگر دچار اشتباه شدید، روی منوی Edit کلیک کرده و سپس گزینه‌ی Undo را برگزینید. همچنین فشردن کلیدهای Ctrl+z نیز همین عمل را انجام می‌دهد.




## انتخاب متن برای ویرایش

1 متن موردنظر را با کلیک کردن و کشیدن روی آن انتخاب کنید.

2 دکمه‌ی ماوس را رها کنید.

● متن انتخابی پررنگ می‌شود.

### راهنمایی

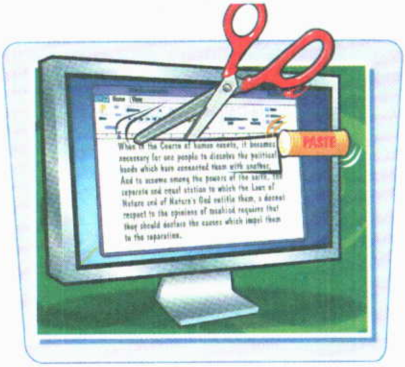



**آیا راه‌های میان‌بر برای انتخاب متن وجود دارد؟**

بله. پرکاربردترین روش‌ها از این قرارند:

- برای انتخاب کامل یک خط، در قسمت سفید سمت چپ آن کلیک کنید.
- برای انتخاب یک کلمه روی آن دوبار کلیک کنید.
- برای انتخاب یک پاراگراف، درون آن سه بار کلیک کنید.
- برای انتخاب کل متن، از کلیدهای Ctrl+A استفاده کنید.
- برای یک انتخاب طولانی، ابتدای محل موردنظر کلیک کرده، با استفاده از نوار حرکتی به انتهای محل انتخابی بروید، کلید Shift را پایین نگاه داشته و سپس در انتهای قسمت انتخابی کلیک کنید.

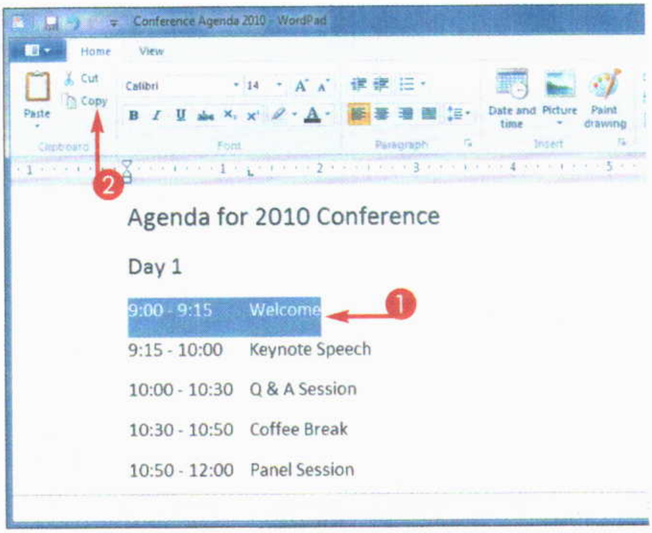
# ویرایش یک سند (ادامه)



هنگامی که مقداری از یک متن را انتخاب می‌کنید، می‌توانید به جای کار کردن با تک تک حروف، با تمام متن انتخابی کار کنید. در ادامه مثال‌هایی از این دستور می‌آید.

## ویرایش یک سند (ادامه)

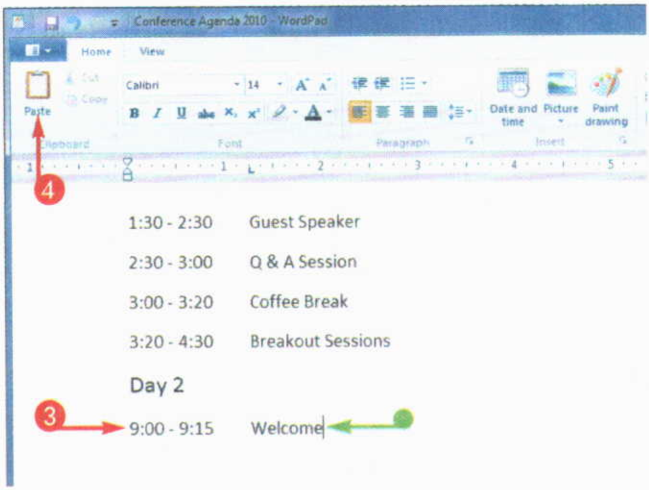
### کپی کردن متن




1 متنی را که می‌خواهید کپی کنید انتخاب نمائید.

2 روی Copy کلیک کنید.

**نکته:** در بیش‌تر برنامه‌ها، می‌توانید کلیدهای Ctrl+C را نیز فشار دهید، یا در منوی Edit، گزینه‌ی Cut را انتخاب نمایید.




3 درون سند، در جایی که می‌خواهید متن انتخابی را کپی کنید، کلیک نمایید.

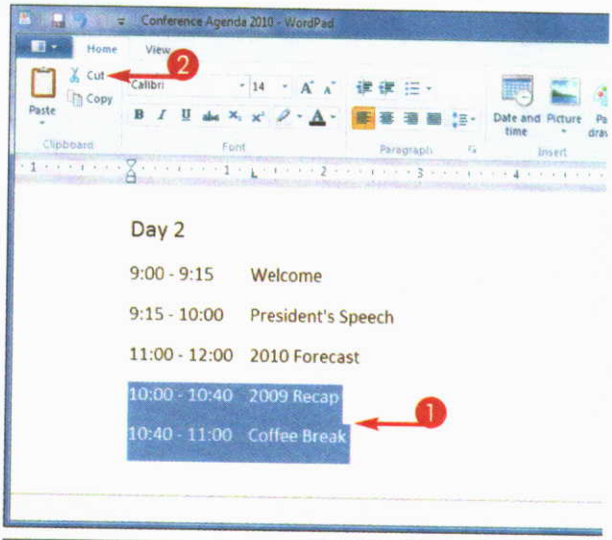
نشان‌گر ماوس در محل کلیک شده قرار می‌گیرد.

4 روی گزینه‌ی Paste کلیک نمائید.

**نکته:** در اغلب برنامه‌ها می‌توان کلیدهای Ctrl+V را نیز فشار دهید و یا در منوی Edit، گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

● برنامه، یک کپی از متن انتخاب شده را در محل موردنظر اضافه می‌کند.

### جابه‌جا کردن متن

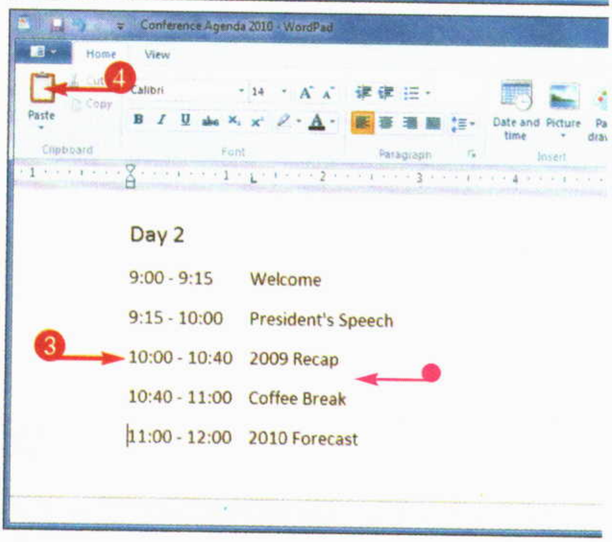



1 متن موردنظر را انتخاب کنید.

2 روی Cut کلیک نمایید.

**نکته:** در اغلب برنامه‌ها می‌توانید کلیدهای Ctrl+X را فشار دهید، یا به منوی Edit رفته و سپس Cut را انتخاب کنید.

برنامه، متن انتخاب شده را از سند حذف می‌کند.




3 داخل سند در مکانی که می‌خواهید متن در آن‌جا قرار گیرد کلیک کنید.

نشان‌گر ماوس در مکان کلیک‌شده قرار می‌گیرد.

4 روی Paste کلیک نمایید.

**نکته:** در بیش‌تر برنامه‌ها می‌توانید کلیدهای Ctrl+V را نیز فشار دهید یا در منوی Edit، گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

● برنامه، متن را در محل نشان‌گر اضافه می‌کند.

**راهنمایی**

**چگونه می‌توان به کمک ماوس، متن را کپی و جابه‌جا نمود؟**

ابتدا متن موردنظر را انتخاب کنید؛ برای جابه‌جا کردن، نشان‌گر ماوس را روی متن انتخاب شده قرار داده و پس از کلیک کردن آن را به محل موردنظر بکشید. برای کپی کردن متن، پس از انتخاب آن درحالی که کلید Ctrl روی صفحه‌کلید را نگه داشته‌اید، روی متن انتخابی کلیک کرده و آن را به محل موردنظر بکشید.

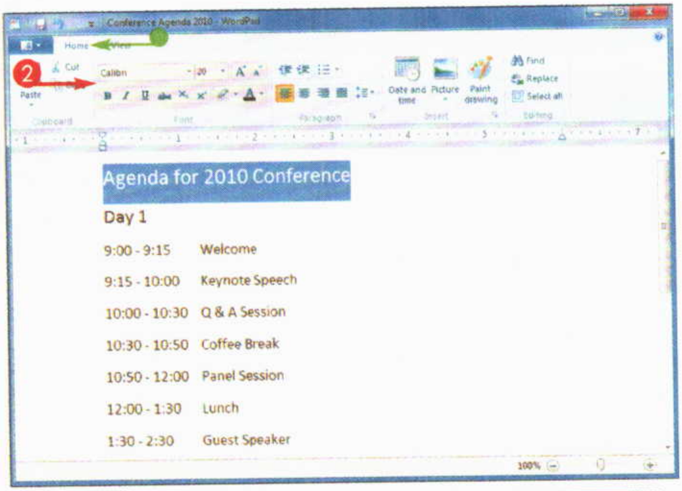
## تغییر فونت متن

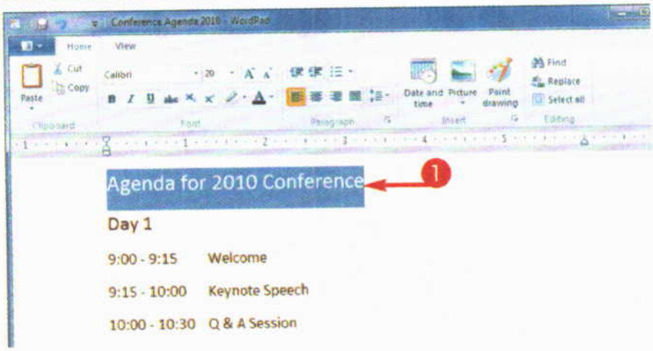



هنگامی که روی یک سند پردازش شده‌ی متنی کار می‌کنید، می‌توانید ظاهر فونت متن موردنظر را تغییر دهید.

ظاهر فونت شامل طرح حروف (شکل کلی هر حرف)، سبک (ضخیم یا مایل بودن)، اندازه‌ی ویژگی‌های خاص (مانند خط کشیدن زیر حروف یا تغییر رنگ متن) می‌باشد.

### تغییر فونت متن



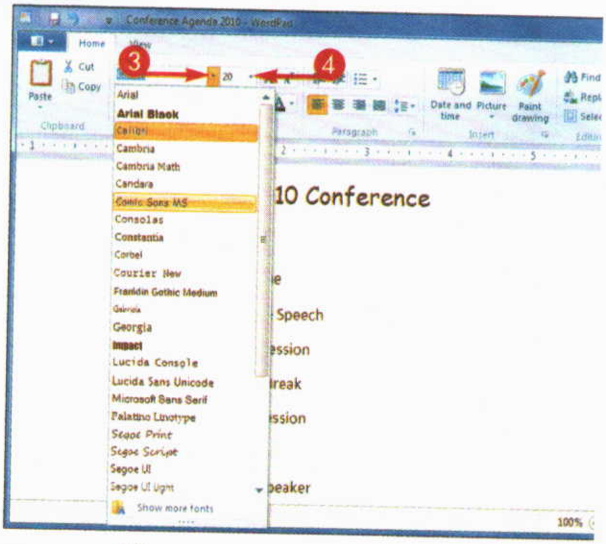



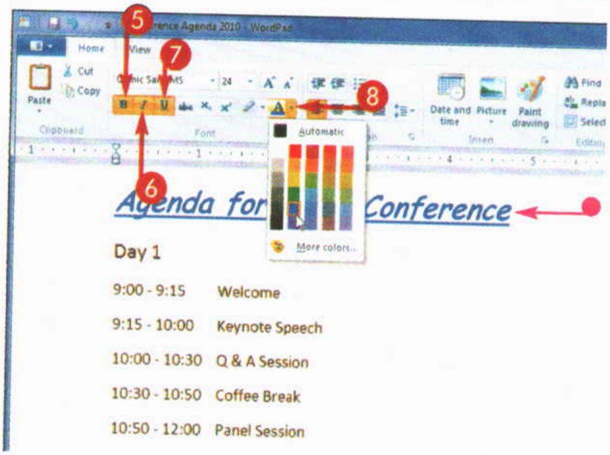

1 متن موردنظر را انتخاب کنید.

2 گزینه‌های مربوط به فونت را بیاورید.

- در برنامه‌ی Wordpad، با کلیک کردن روی نوار Home، گزینه‌ها نمایش داده می‌شوند.

**نکته:** در بسیاری از برنامه‌های دیگر، گزینه‌های مربوط به فونت را با انتخاب Format در نوار منوها و سپس فشار دادن بخش Font می‌آورید.




3. در فهرست فونت‌ها، علامت پایین را بزنید و فونت دلخواه را انتخاب کنید.

4. در فهرست اندازه، اندازه‌ی دلخواهتان را تعیین نمایید.

5. برای برجسته کردن متن، دکمه‌ی Bold را بزنید.

6. برای کج کردن متن، دکمه‌ی Italic را برگزینید.

7. برای کشیدن خط زیر متن، روی دکمه‌ی (U) Underline کلید کنید.

8. در بخش رنگ‌ها، رنگ موردنظر را مشخص نمایید.

- برنامه، فرم فونت دلخواه شما را به‌کار می‌گیرد.

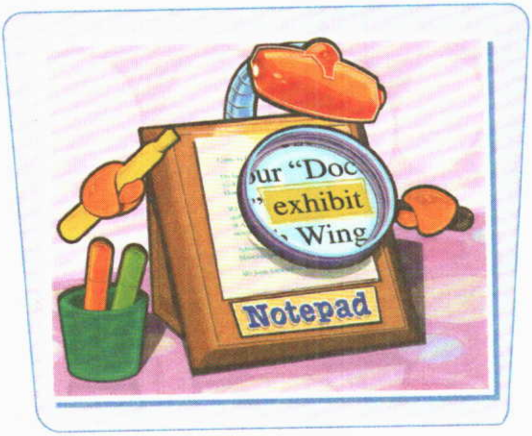
**نکته:** در این‌جا برای اِعمال تغییرات فونت برخی از کلیدهای میان‌بر را می‌آوریم. برای ضخیم کردن حروف کلیدهای Ctrl+B، برای کج کردن حروف Ctrl+I و برای خط کشیدن زیر حروف کلیدهای Ctrl+U را به‌کار می‌بریم.

**راهنمایی**

**چگونه می‌توان بهترین فرم فونت‌ها را در اسناد به‌کار برد؟**

- در یک سند، طرح‌های مختلف فونت را به‌کار نبرید بلکه فقط از یک یا حداکثر دو فونت بهره گیرید.
- از به‌کار بردن فونت‌های تزئینی پرهیز کنید؛ چون خواندن را مشکل می‌کنند.
- از حروف ضخیم و برجسته، تنها در عناوین و سرتیترها استفاده کنید.
- حروف مایل را تنها در کلمات و عبارات تأکیدی و یا برای نام عناوین کتاب‌ها و مجلات به‌کار نبرید.
- اگر رنگ حروف را تغییر می‌دهید، دقت کنید که شفافیت کافی میان متن و صفحه‌ی پس‌زمینه وجود داشته باشد. به‌طور کلی، حروف تیره روی پس‌زمینه‌ی روشن، واضح‌تر دیده می‌شوند.

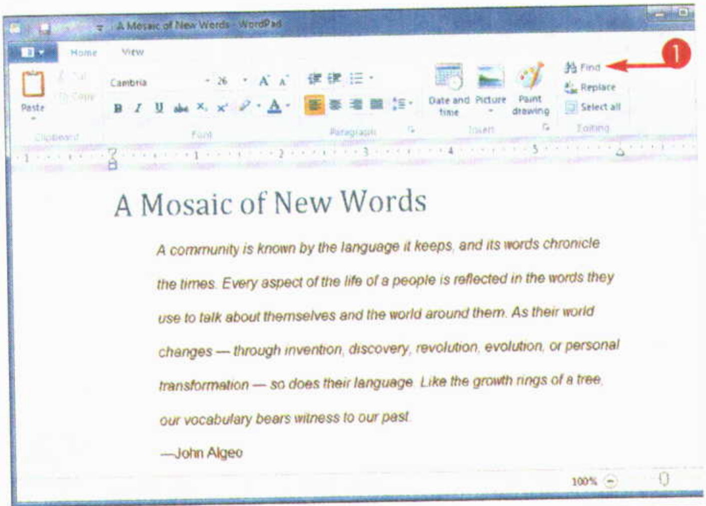
## پیدا کردن یک عبارت




در اسناد متنی طولانی، چنانچه نیاز به پیدا کردن متن خاصی داشته باشید، می‌توانید با استفاده از ویژگی جستجو به میزان قابل توجهی در زمان صرفه‌جویی کنید.

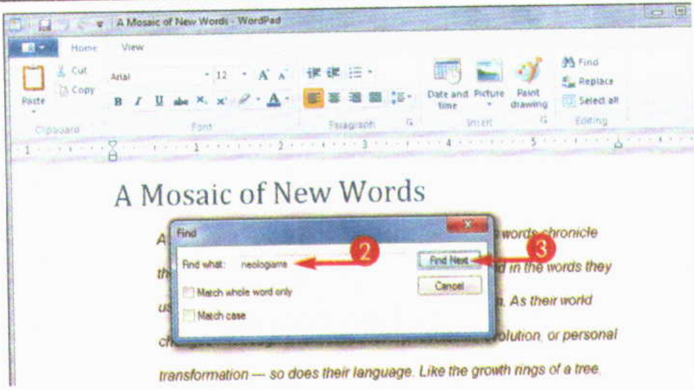
اغلب برنامه‌هایی که با متن سروکار دارند، دارای امکان جستجو می‌باشند.

### پیدا کردن یک عبارت




1 دکمه‌ی Find را کلیک کنید.

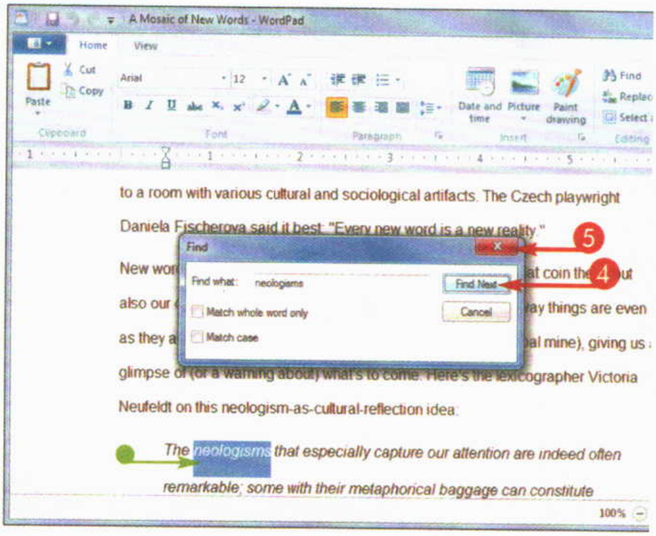
**نکته:** در بیش‌تر برنامه‌ها می‌توانید به منوی Edit بروید و گزینه‌ی Find را انتخاب کنید و یا از کلیدهای Ctrl+F استفاده نمایید.




کادر گفت‌وگوی Find نمایان می‌شود.

2 داخل قسمت Find what کلیک کنید و سپس عبارت موردنظر را تایپ نمایید.

3 دکمه‌ی Find next را فشار دهید.



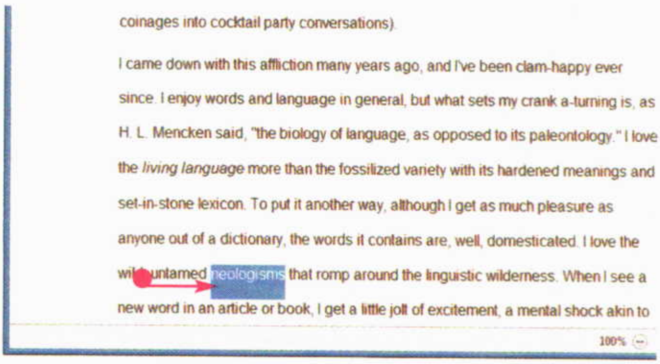
عبارت مورد جستجو انتخاب می‌شود.

**نکته:** اگر عبارت موردنظر شما داخل متن یافت نشود، پنجره‌ای برای اطلاع شما باز خواهد شد.

4 اگر عبارت یافت شده، موردنظر شما نیست روی دکمه‌ی Find Next کلید کرده تا به عبارت مورد نظرتان برسید.

عبارت مورد جستجو انتخاب می‌شود.

5 روی ضربدر کلیک کنید تا جعبه‌ی جستجو بسته شود.



برنامه، عبارت یافت شده را انتخاب می‌کند.

## راهنمایی

**هنگامی‌که دنبال یک کلمه‌ی کوچک مانند The می‌گردیم برنامه، کلمات بزرگ‌تری که دارای The می‌باشند (مانند Theme) را نیز انتخاب می‌کند. چگونه از این کار جلوگیری کنیم؟**

در پنجره‌ی گفتگوی Find، گزینه‌ی Match whole word only را تیک بزنید تا تنها عبارت موردنظر شما یافت شود.

**هنگامی‌که دنبال یک اسم مانند Bill می‌گردیم برنامه، کلماتی همانند bill که اسم نمی‌باشند را نیز انتخاب می‌کند. آیا راهی برای جلوگیری از این کار وجود دارد؟**

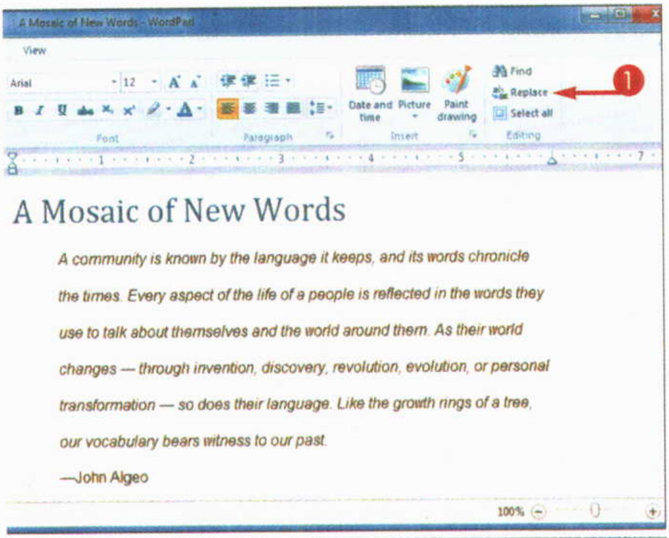
در پنجره‌ی گفتگوی Find، گزینه‌ی Match case را تیک بزنید. حالا برنامه، تنها متنی را که از هر نظر دارای حروف موردنظر شماست می‌یابد.

# جایگزینی متن



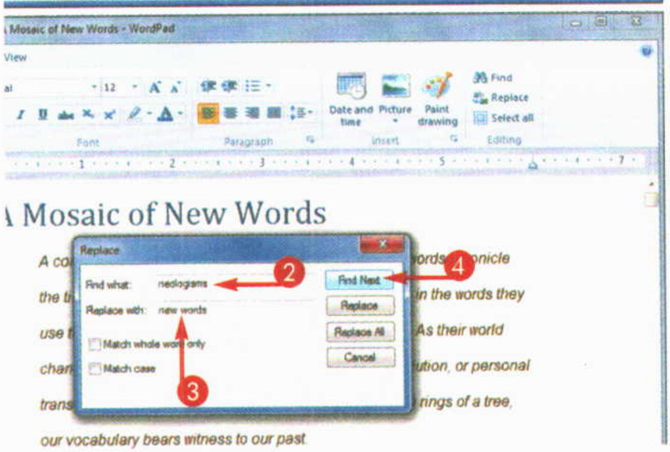

آیـا نیاز به جایگزینی یک کلمه یا بخشـی از یک واژه با دیگـر واژه‌ها دارید؟ اگر باید تعداد زیادی کلمه را با کلمه دیگری جایگزین کنید، با اسـتفاده از دسـتور جایگزینی می‌توانید این کار را با دقت بالا و زمان کم‌تر انجام دهید.

## جایگزینی متن




❶ روی Replace کلیک کنید.

**نکته:** در اغلب برنامه‌ها می‌توانید با انتخاب گزینـه‌ی Replace در منـوی Edit، و یا با فشردن کلیدهای Ctrl+H، دستور جایگزینی را اجرا نمایید.

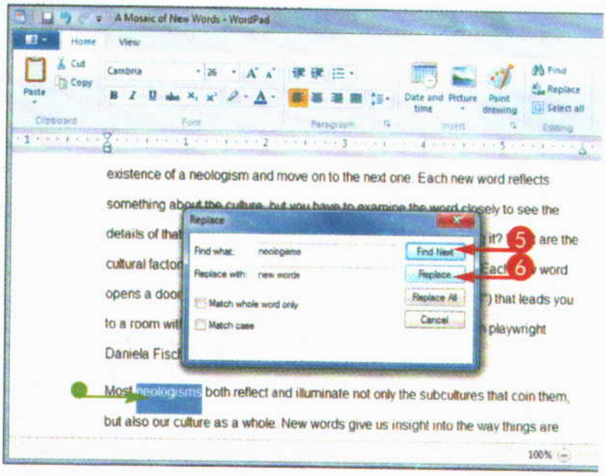



کادر گفت‌وگوی Replace نمایان می‌شود.

❷ در بخش Find what، عبارت موردنظر را تایپ کنید.

❸ در قسمت Replace with، عبارتی را که می‌خواهید جایگزین عبارت یافت شـده شود تایپ کنید.

❹ روی Find next کلیک نمایید.

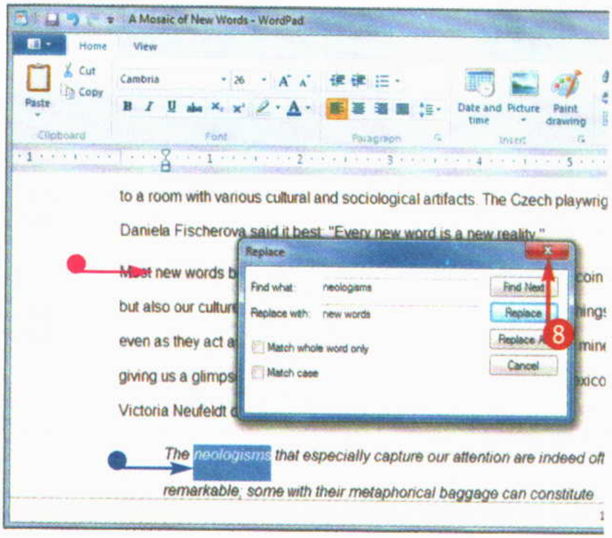



- برنامه، مورد بعدی را یافته و انتخاب می‌کند.

**نکته:** چنانچه عبارت مورد جستجو در سند موجود نباشد، برنامه جهت اطلاع شما یک پنجره را نمایش می‌دهد.

5 اگر مورد انتخاب شده، موردنظر شما نیست، روی Find Next کلیک نمایید تا عبارت موردنظر خود را بیابید.

6 روی Replace کلیک کنید.




- برنامه، متن انتخاب شده را با عبارت جانشین، جایگزین می‌نماید.
- برنامه، مورد بعدی جستجو را انتخاب می‌کند.

7 مراحل ۵ و ۶ را تا زمانی که تمام موارد موردنظرتان جایگزین شوند تکرار کنید.

8 روی دکمه‌ی ضربدر کلیک کرده تا پنجره‌ی جایگزینی بسته شود.

## راهنمایی

### آیا راه سریع‌تری برای جایگزینی تمام موارد یافت شده با متن جانشین وجود دارد؟

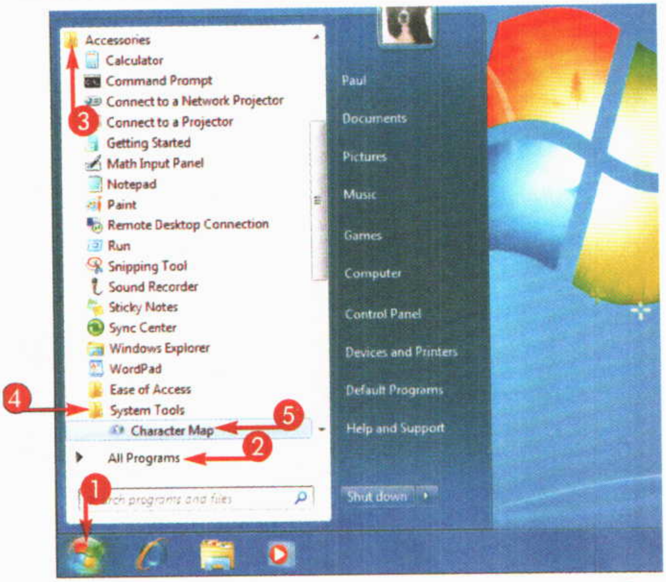
بله، در پنجره‌ی جایگزینی روی گزینه‌ی Replace All کلیک نمایید. به این ترتیب تمام موارد موجود با عبارت جانشین، جایگزین خواهند شد. اما در استفاده از این گزینه باید قدری دقت نمایید تا اشتباهی صورت نگیرد. توصیه می‌شود ابتدا چند مورد را با Find Next یافته و سپس از Replace All برای بقیه‌ی موارد استفاده کنید.

# اضافه کردن علامات ویژه



شما می‌توانید در صورت لزوم سند متنی خود را با اضافه کردن برخی علامات ویژه‌ای که از طریق صفحه‌کلید در دسترس نیستند، خواناتر کنید. این علامات ویژه شامل حروف غیرمعمول مانند: علامات ریاضی مثل ÷ و کسر، کاراکترهای تجاری و بسیاری نشانه‌های دیگر می‌باشند.

## اضافه کردن علامات ویژه

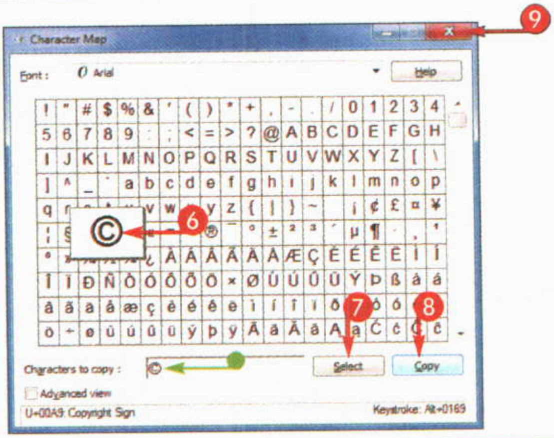



1. روی کلید Start، کلیک کنید.
2. روی All Programs کلیک کنید.
3. وارد مجموعه‌ی Accessories شوید.
4. روی System Tools کلیک کنید.
5. روی Character Map کلیک نمایید.

پنجره‌ی علامت‌های ویژه باز خواهد شد.

6. هر علامتی را که می‌خواهید، انتخاب کنید.

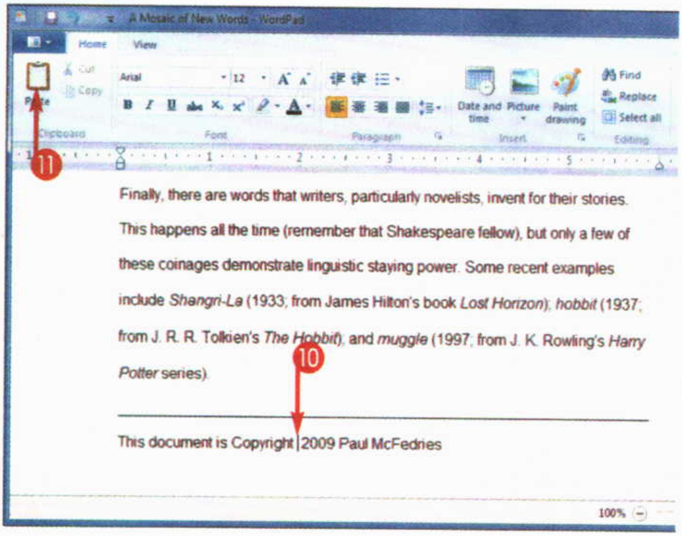
**نکته:** علامت‌های بسیار دیگری در بخش‌های Wingdings و Webdings وجود دارد. برای مشاهده‌ی آن‌ها، در بخش Font، روی Wingdings یا Webdings کلیک کنید.




7. روی Select کلیک نمایید.

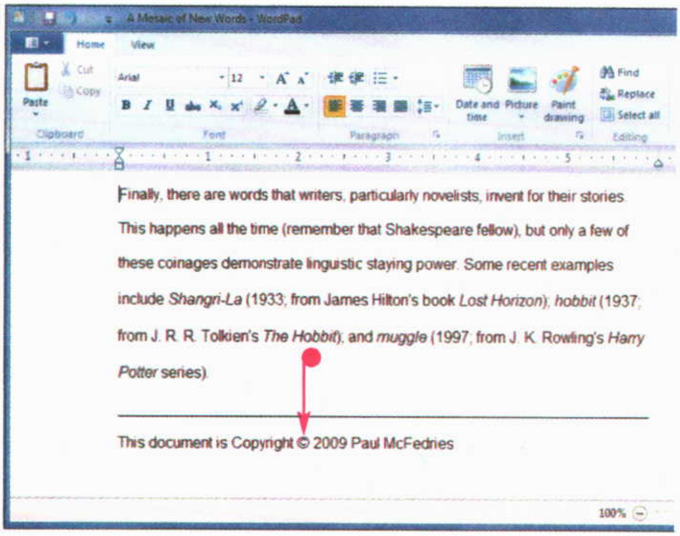
● علامات انتخاب شده در قسمت Characters to Copy اضافه می‌شوند.

8. دکمه‌ی Copy را کلیک کنید.
9. دکمه‌ی ضربدر را کلیک نموده تا پنجره بسته شود.




10 در سند متنی خود، نشان‌گر را در محلی که می‌خواهید علامت ویژه اضافه شود قرار دهید.

11 Paste را فشار دهید.



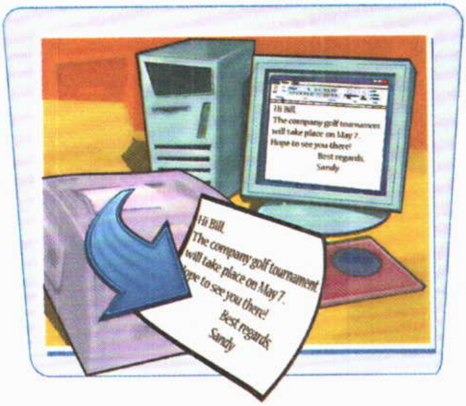

● علامت ویژه اضافه خواهد شد.

### راهنمایی

**هنگامی‌که در پنجره‌ی علامات ویژه روی یک نشانه کلیک می‌کنیم گاهی اوقات در نوار وضعیت چیزی تحت عنوان Keystroke نمایش داده می‌شود، معنای آن چیست؟**

درواقع Keystroke، دکمه‌ی میان‌بر علامت انتخاب شده برای استفاده از صفحه‌کلید می‌باشد. مثلاً برای اضافه کردن علامت کپی‌رایت "©" می‌توانید از فشردن هم‌زمان دکمه‌های 9 6 1 0 + Alt ۰۱۶۹ روی صفحه‌کلید استفاده کنید.

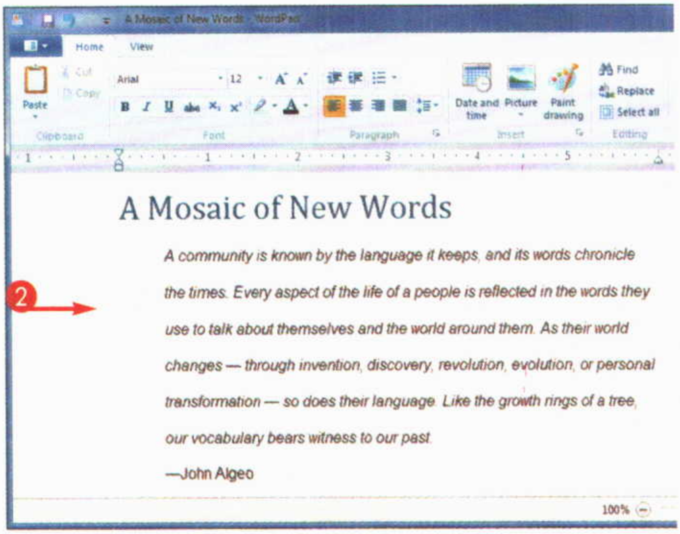
# چاپ کردن یک سند




هنگامی‌که به یک نسخه‌ی چاپی از یک سند چه برای خودتان یا برای دیگران احتیاج دارید، می‌توانید توسط یک چاپ‌گر این کار را انجام دهید.

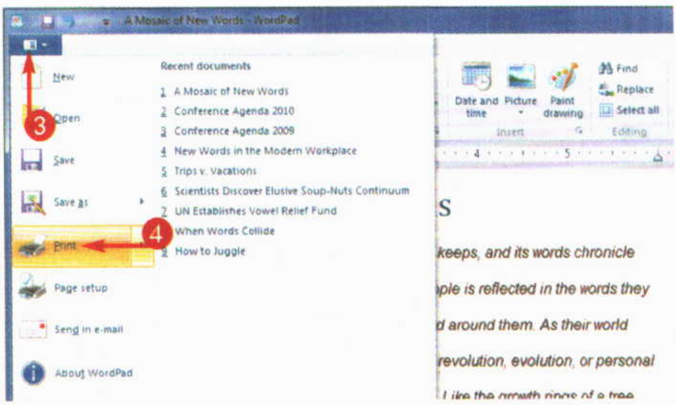
## چاپ کردن یک سند

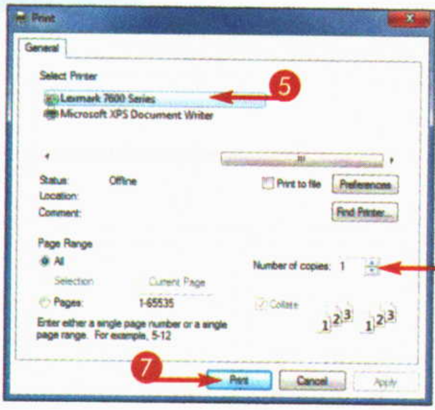
1. رایانه‌ی خود را روشن کنید.
2. سندی را که می‌خواهید چاپ شود، باز کنید.




3. منوی File را کلیک کنید.
4. گزینه‌ی Print را انتخاب نمایید.

**نکته:** در بیش‌تر برنامه‌ها می‌توانید برای اجرای دستور Print از کلیدهای Ctrl+P استفاده کنید.





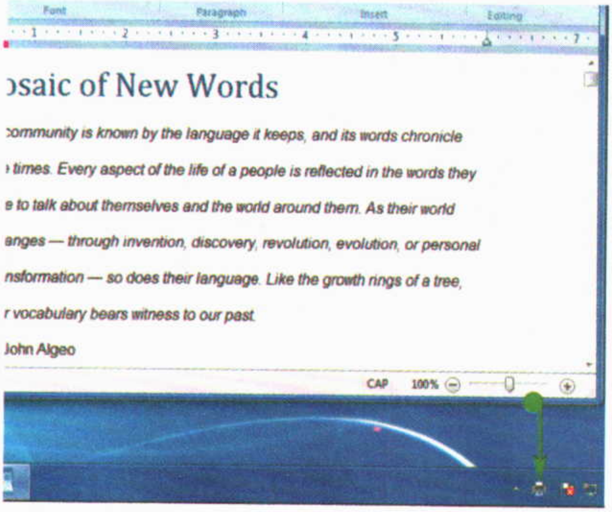

کادر گفتگوی چاپ ظاهر می‌شود.

**نکته:** وضعیت ظاهری پنجره‌ی گفتگوی چاپ در برنامه‌های گوناگون، متفاوت می‌باشد.

5 چنانچه دارای بیش از یک چاپ‌گر هستید، چاپ‌گر موردنظر خود را انتخاب کنید.

6 از قسمت Number of copies برای تعیین تعداد نسخه‌های چاپ شده استفاده کنید.

7 دکمه‌ی Print را کلیک نمایید.




● اسناد شما چاپ خواهند شد. آیکون چاپ در قسمت اطلاع‌رسانی نوار وظیفه ظاهر خواهد شد و تا هنگامی‌که تمام اسناد چاپ شوند باقی می‌ماند.

راهنمایی

### چگونه تنها بخشی از یک سند را چاپ کنیم؟

اکثر برنامه‌ها با یکی از روش‌های زیر شما را قادر می‌سازند تا تنها بخشی از یک سند را چاپ کنید:



- **چاپ متن انتخاب شده:** متنی را که می‌خواهید چاپ شود انتخاب کنید. در پنجره‌ی گفتگوی چاپ گزینه‌ی Selection را برگزینید.
- **چاپ یک صفحه‌ی مشخص:** نشان‌گر ماوس را در صفحه‌ای که می‌خواهید چاپ شود قرار دهید. در پنجره‌ی گفتگوی چاپ، گزینه‌ی Current Page را برگزینید.
- **چاپ یک بازه از صفحات:** در پنجره‌ی گفتگوی چاپ، گزینه‌ی Pages را برگزینید.

در جعبه‌ی متنی روبه‌روی آن، محدوده‌ی صفحات را مشخص نمایید. به‌عنوان مثال: ۵-۱ برای صفحات اول تا پنجم.

# 4

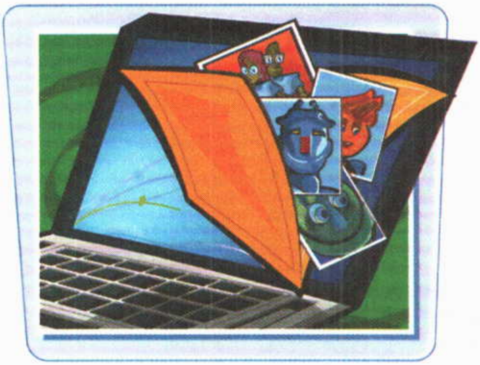
# کار کردن با تصاویر

هنگامی‌که شما تصاویری را از دوربین دیجیتالی یا اسکنر به رایانه‌ی خود وارد می‌کنید و یا آن‌ها را از اینترنت دریافت کرده و یا این‌که خودتان آن‌ها را کشیده باشید، ویندوز ۷ ابزار مفیدی برای کار کردن با تصاویر در اختیارتان می‌گذارد.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- باز کردن پوشه‌ی تصاویر (Pictures)
- پیش‌نمایش یک عکس
- دیدن تصاویر
- اسکن کردن یک عکس
- وارد کردن عکس‌های یک دوربین دیجیتالی
- اصلاح یک عکس دیجیتالی
- چاپ کردن یک عکس
- ایجاد یک DVD برای نمایش عکس‌ها به‌صورت اسلاید

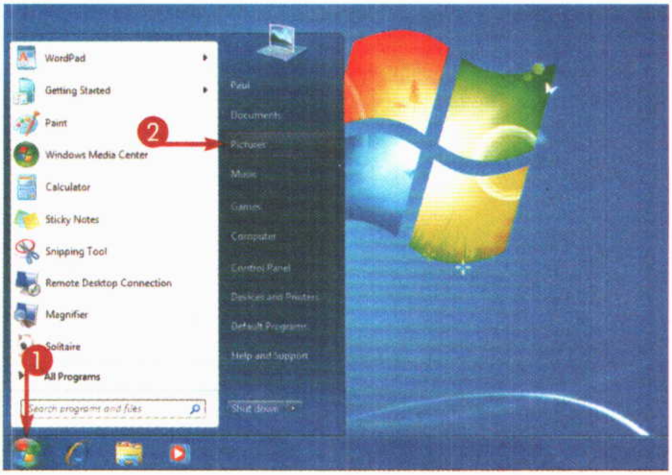
## باز کردن پوشه تصاویر (Pictures)



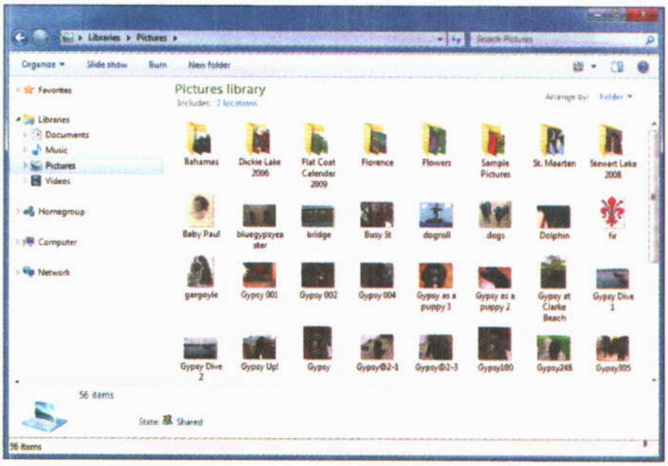
قبـل از این‌کـه بتوانید با تصاویـر کار کنید بایـد آن‌ها را روی رایانه‌ی خود ببینید. شـما این کار را با باز کردن پوشه‌ی تصاویر ویـندوز ۷ که مخصوص ذخیره کردن تصاویر می‌باشـد، انجام می‌دهید.

### باز کردن پوشه تصاویر (Pictures)

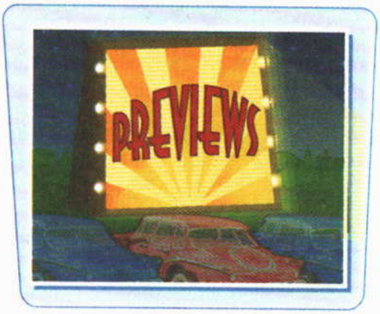
1. روی Start کلیک کنید.
2. روی Pictures کلیک نمایید.




پوشـه‌ی تصاویـر (Pictures) ظاهـر می‌شود.

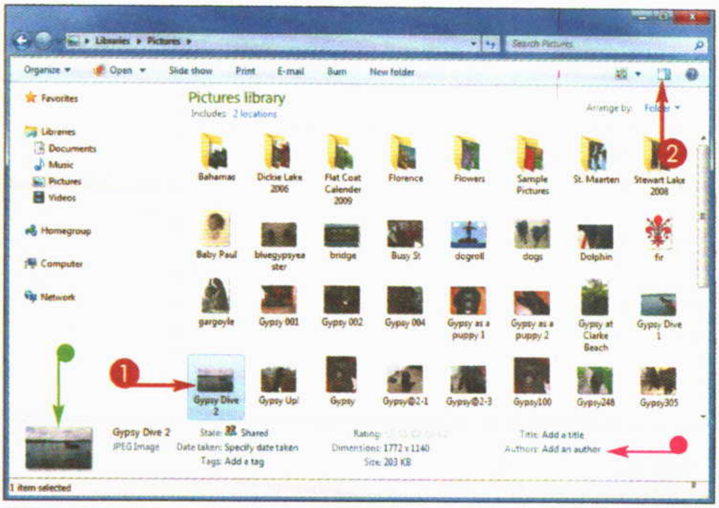


# پیش‌نمایش یک عکس




شما می‌توانید با استفاده از قاب جزئیات (Details) یا قاب پیش‌نمایش (Preview) در پوشه‌ی Pictures، هر عکس ذخیره شده‌ای را مشاهده کنید. قاب جزئیات که در زیر پنجره واقع شـده، مشخصاتی چون ابعاد، حجم و نوع فایل را نمایش می‌دهد. قاب پیش‌نمایش نیز که در سـمت راست پنجره قرار دارد تصویر بزرگ‌تری از عکس را نشان می‌دهد.

## پیش‌نمایش یک عکس

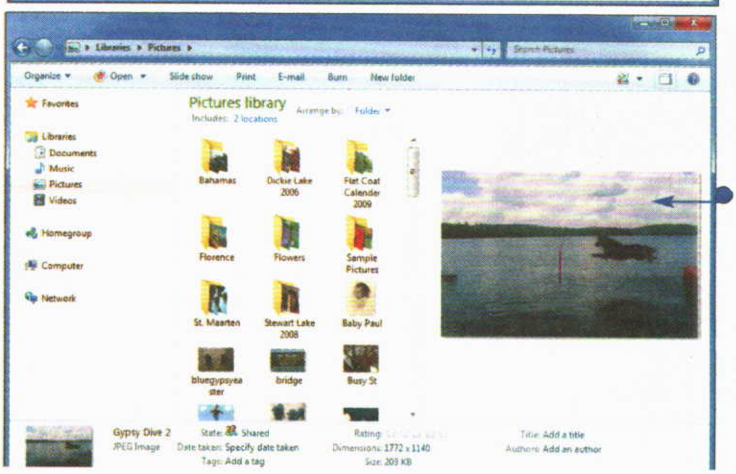



1 روی فایل تصویری که می‌خواهید پیش‌نمایش داده شود کلیک کنید.

● قاب جزئیات تصویر کوچک عکس را نشان می‌دهد.

● جزئیـات عکـس در این‌جـا ظاهر می‌شوند.

2 روی قـاب Show the preview کلیک نمایید.




● وینـدوز ۷ قـاب پیش‌نمایش را باز می‌کند و پیش‌نمایش بزرگ‌تر عکس را نشان می‌دهد.

# دیدن تصاویر

اگر می‌خواهید عکس‌های زیادی را مشاهده کنید، می‌توانید از برنامه‌ی Photo Viewer Windows یا Windows Live Photo Gallery استفاده کنید و در بخش تصاویر، عکس‌ها را عقب و جلو کنید.

همچنین می‌توانید از برنامه‌های دیگری برای بزرگ‌نمایی یا کوچک‌نمایی یک تصویر و یا دیدن تصاویر در حالت پخش اسلاید استفاده کنید. برای یادگیری نحوه‌ی نصب برنامه‌ی Windows Live Photo Gallery، فصل ۱۱ را ببینید.

## دیدن تصاویر

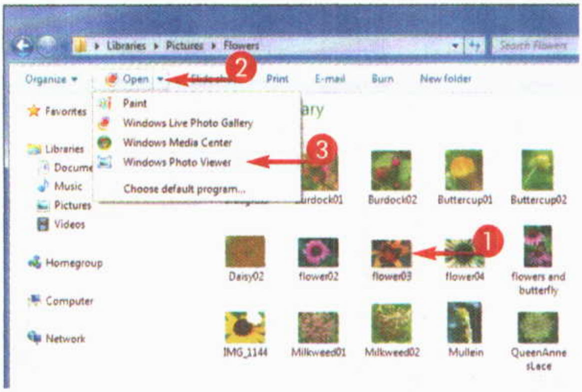
### دیدن تصاویر با برنامه‌ی Windows Photo Viewer

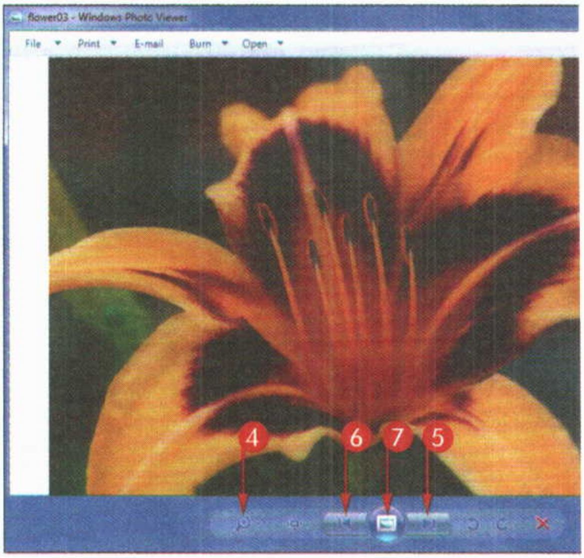
1. روی تصویر کلیک کنید.
2. دکمه‌ی Open را فشار دهید.
3. Windows Photo Viewer را انتخاب کنید.

تصویر در برنامه‌ی Windows Photo Viewer باز می‌شود.

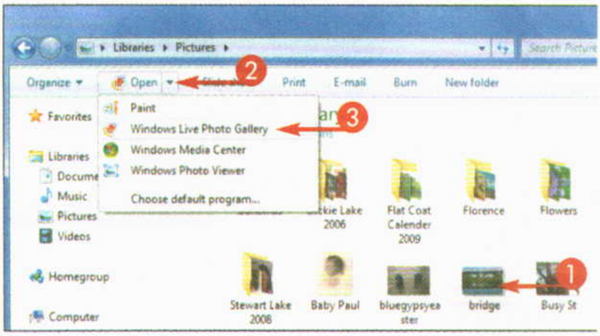
4. جهت مشاهده‌ی بهتر تصویر، روی علامت ذره‌بین کلیک کنید، سپس نوار آن را بگیرید و بکشید.
5. برای مشاهده‌ی تصویر بعد دکمه‌ی جلو را بزنید.
6. برای مشاهده‌ی تصویر قبلی دکمه‌ی عقب را بزنید.
7. برای نمایش اسلایدی همه‌ی عکس‌های پوشه، دکمه‌ی Play Slide Show را فشار دهید.

**نکته:** برای متوقف نمودن نمایش اسلایدها، کلید Esc را فشار دهید.



## دیدن تصاویر با برنامه‌ی Windows Live Photo Gallery







1 روی تصویر کلیک نمایید.

2 دکمه‌ی Open را فشار دهید.

3 Windows Live Photo Gallery را انتخاب کنید.

تصویر در برنامه‌ی Windows Live Photo Gallery باز می‌شود.

4 جهت مشاهده‌ی تصویر بزرگ‌تر، دکمه‌ی لغزنده را جابه‌جا کنید.

6 برای مشاهده‌ی تصویر بعد دکمه‌ی جلو را بزنید.

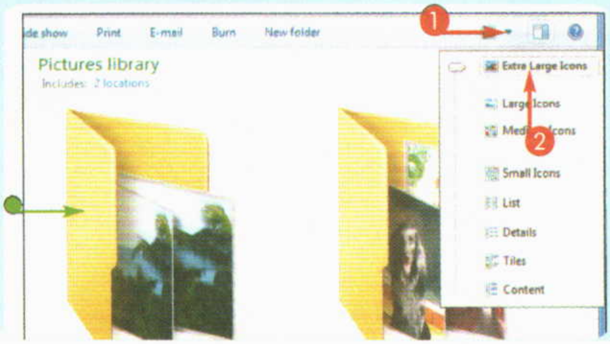
6 برای مشاهده‌ی تصویر قبلی دکمه‌ی عقب را بزنید.

7 برای نمایش اسلایدی همه‌ی عکس‌های پوشه، دکمه‌ی Play Slide Show را فشار دهید.

**نکته:** برای متوقف نمودن نمایش اسلایدها، کلید Esc را فشار دهید.

### راهنمایی

**آیا راهی برای دیدن تصاویر، بدون استفاده از برنامه‌ی Photo Gallery Viewer وجود دارد؟**



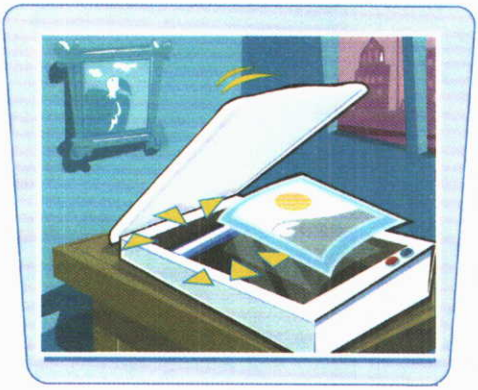

بله، می‌توانید با تغییر حالت نمایش پوشه‌ی Pictures، تصاویر را به‌صورت‌های گوناگون مشاهده کنید:

1 روی فلش کنار Views کلیک نمایید.

2 گزینه‌ی Extra Large Icons را انتخاب کنید.

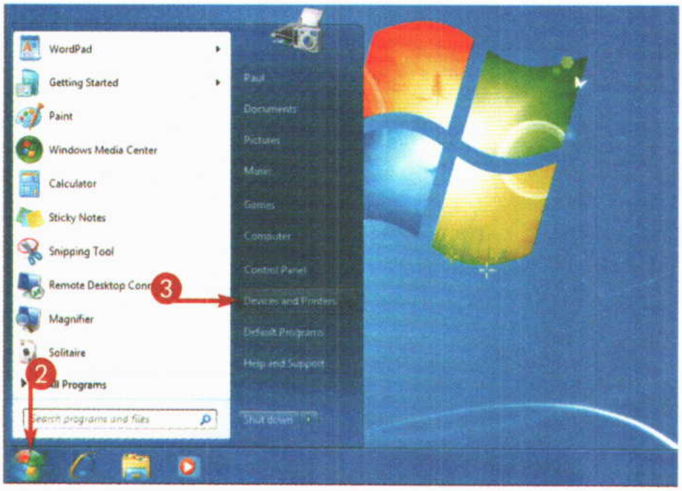
● ویندوز ۷ تصاویر را به‌صورت کوچک شده نمایش می‌دهد.

# اسکن کردن یک عکس



شـما می‌توانیـد بـا اسـتفاده از اسـکنر یا بخش اسـکنر دستگاه‌های All-in-on printer از عکس‌هایتان نسخه‌ی دیجیتالی تهیه کنید. اسکنر تصاویر روی کاغذ را به‌صورت فایل تصویری در رایانه ذخیره می‌کند.

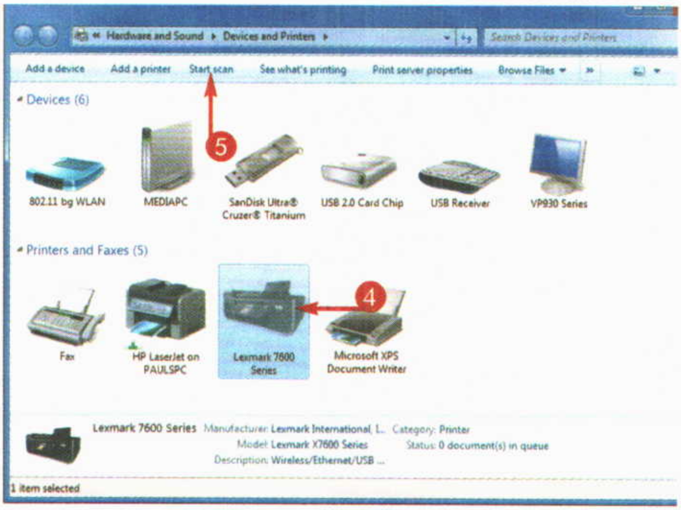
## اسکن کردن یک عکس




1 اسـکنر را روشـن کنیـد و عکـس موردنظـر را روی جای مخصوص آن قرار دهید.

2 وارد منوی Start شوید.

3 روی Devices and Printers کلیک نمایید.

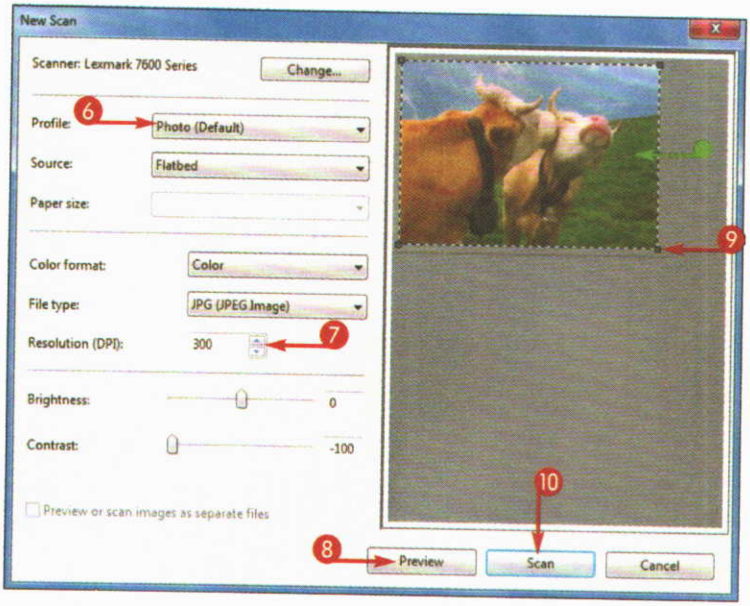



پنجره‌ی Devices and Printers نمایان می‌گردد.

4 دسـتگاهی را که قصـد دارید با آن عمل اسکن را انجام دهید انتخاب کنید.

5 روی Start scan کلیک کنید.

کادر گفت‌وگـوی New Scan نمایـان می‌شود.




6 ابتـدا بـه Profile مراجعـه و Photo را انتخاب نمایید.

7 در بخش Resolution، وضوح اسکن را تنظیم کنید.

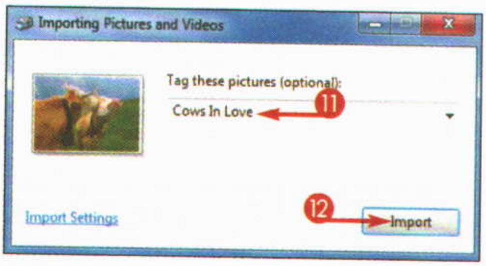
**نکته:** وضوح بالاتر، تصویر بهتر اما با حجم زیاد تولید می‌کند.

8 روی Preview کلیک نمایید.

پیش‌نمایش تصویر اسـکن شده در این‌جا ظاهر خواهد شد.

9 برای مشـخص کـردن نواحی موردنظر گوشـه‌های مربع نقطه‌چین را بگیرید و بکشید.

10 دکمه‌ی Scan را فشار دهید.




ویندوز ۷ شـروع به اسـکن کردن عکس می‌کند. در این زمان کادر گفت‌وگوی Importing Pictures and Videos نمایان می‌گردد.

11 واژه یا عبارتی که عکس موردنظر را توصیف کند، تایپ کنید.

12 روی Import کلیـک نمایید. ویندوز ۷، تصویر را به رایانه‌تان منتقل می‌کند.

**راهنمایی**

### چگونه می‌توان تصویر اسکن شده را مشاهده کرد؟

ویندوز ۷ تصویر اسکن شده را در پوشه‌ی Pictures ذخیره می‌نماید. برنامه، یک پوشه‌ی جدید با نامی که از تاریخ و عبارتی که برای آن تایپ کرده‌اید ایجاد می‌کند (به‌عنوان مثال 2009-08-23 Flower) و عکس اسکن شده را درون این پوشه قرار می‌دهد.

### آیا راه‌های دیگری نیز برای اسکن کردن یک عکس وجود دارد؟

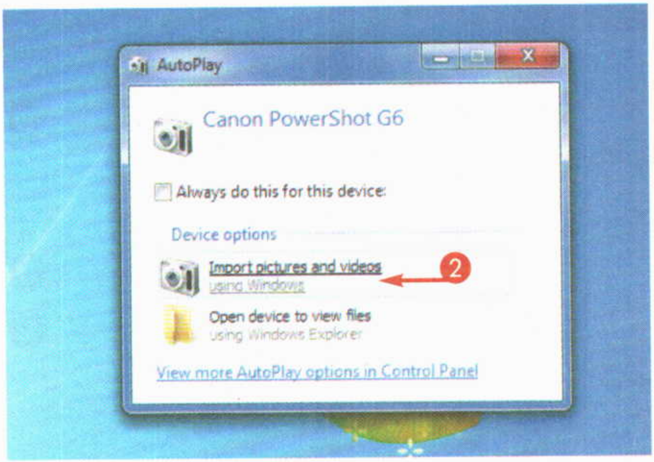
بله، بیش‌تر دستگاه‌های اسکنر دکمه‌ی Scan دارند که با فشار دادن آن عمل اسکن انجام می‌شود. همچنین می‌توانید مسیر منـوی Start، All programs، Windows Fax and Scan، و سـپس New Scan را طـی می‌کنیـد. در برنامه‌ی paint گزینه‌ی From Scanner or Camera را از منوی File انتخاب نمایید. در برنامه‌ی Windows Live photo Gallery نیز گزینه‌ی Import from camera or scanner را از منوی File برگزینید.



## وارد کردن عکس‌های یک دوربین دیجیتالی

می‌توانید عکس‌هـای دوربین دیجیتالی خـود را روی رایانه ذخیره کنید، آن‌ها را اصلاح یـا چاپ نمایید. اگر دوربینتان تصاویر را روی کارت حافظه ذخیره می‌کند، به کمک دستگاه کارت حافظه‌خوان که به‌دستگاه رایانه متصل می‌شود همین کار را انجام می‌دهید.

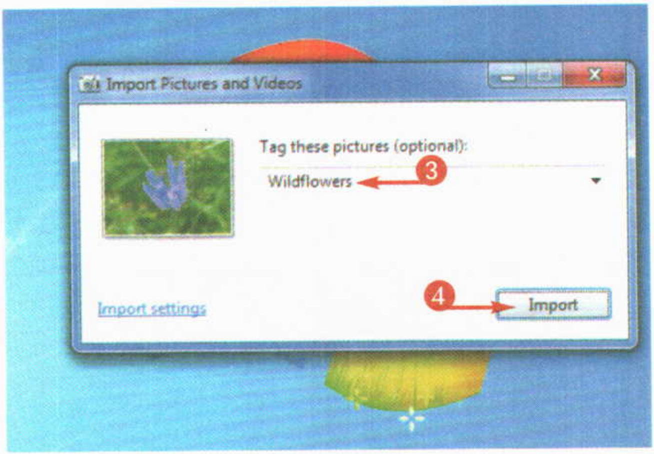
### وارد کردن عکس‌های یک دوربین دیجیتالی




1 دوربین یا دستگاه کارت حافظه را به رایانه متصل کنید.

کادر گفت‌وگـوی Autoplay نمایـان می‌گردد.

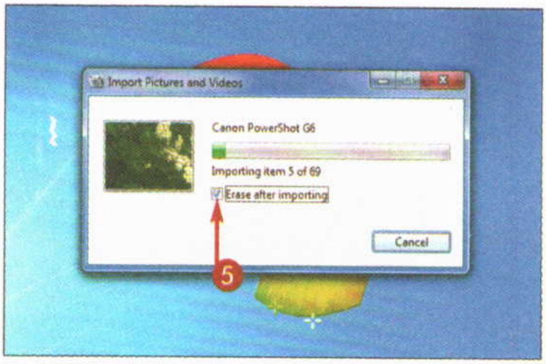
2 روی گزینـه‌ی Import Pictures and Videos using Windows را انتخاب نمایید.




کادر گفت‌وگوی Import Pictures and Videos نمایش داده می‌شود.

3 واژه یا عبارت دلخواه برای عکس‌ها را تایپ کنید.

4 دکمه‌ی Import را بفشارید.

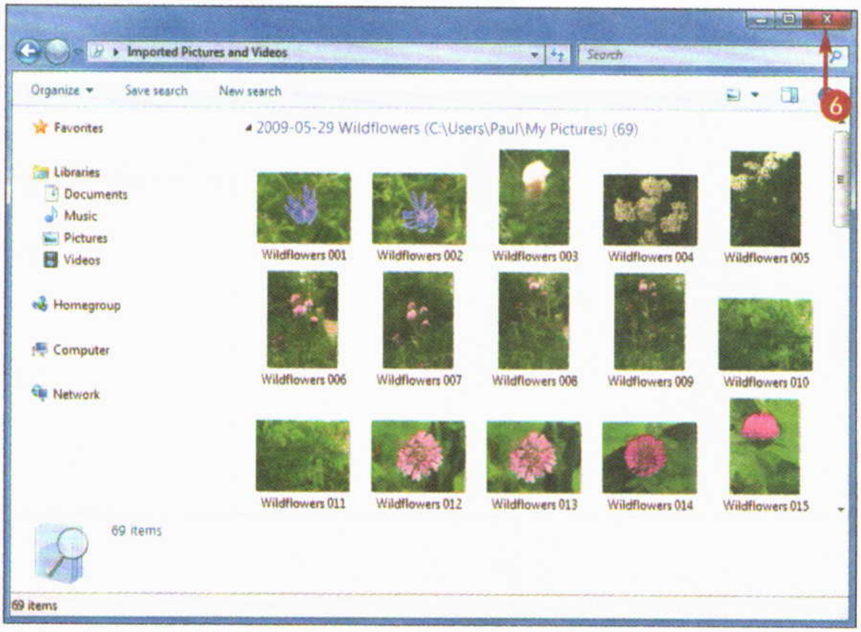



ویندوز ۷ شروع به انتقال تصاویر می‌کند.

5 برای آن‌که تصاویر از روی دوربین یا کارت حافظه پاک شوند در مربع Erase after importing تیک بزنید.

پس از اتمام مراحل، پنجره‌ی Imported Pictures and Videos ظاهر می‌شود و تصاویر را نشان می‌دهد.

6 دکمه‌ی ضربدر را کلیک کنید و از برنامه خارج شوید.




راهنمایی




## چگونه می‌توان عکس‌های منتقل شده به رایانه را مشاهده کرد؟

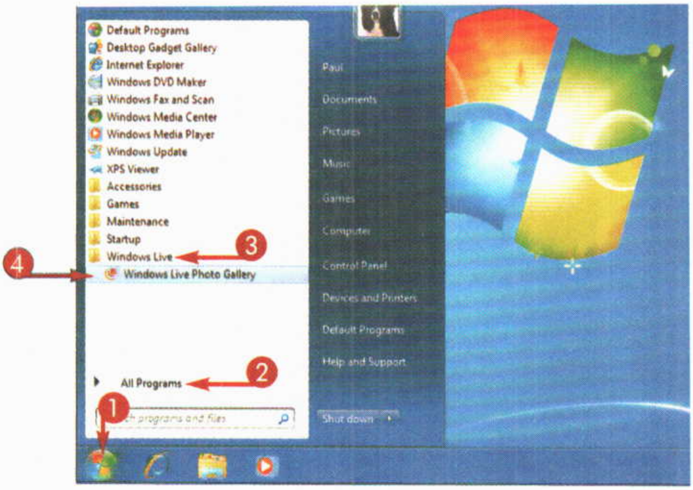
ویندوز ۷ عکس‌ها را در پوشه‌ی Pictures ذخیره می‌کند. در این پوشه، یک پوشه با نامی که از تاریخ و عبارت وارد شده توسط شما تشکیل شده، ایجاد می‌شود و عکس‌ها درون آن قرار می‌گیرند. برای مشاهده‌ی تصاویر وارد این پوشه شوید.

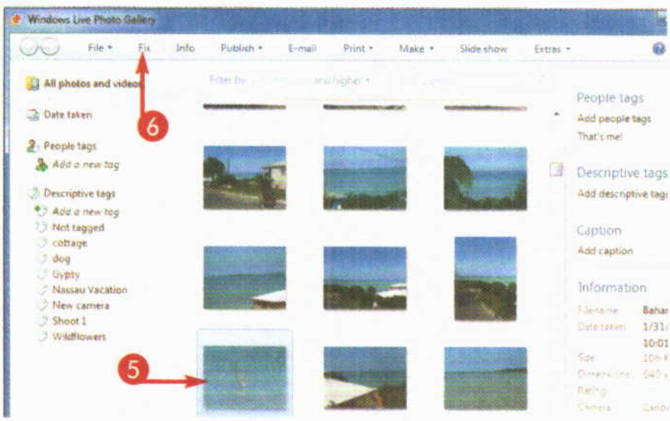
# اصلاح یک عکس دیجیتالی



می‌توان به کمک برنامه‌ی Windows Live Photo Gallery عکس‌های دیجیتالی را اصلاح کرد. این برنامه دارای پنجره‌ی مخصوص اصلاح تصاویر (Fix) است که ابزارهای گوناگونی برای این کار دارد. پنجره‌ی Fix به شما کمک می‌کند تا نور، شفافیت، درجه‌ی رنگ و سایه‌ی عکس را تنظیم نمایید. همچنین می‌توانید قسمتی از عکس را بِبُرید، آن را بچرخانید یا قرمزی چشم‌ها را برطرف سازید. برای آموختن نحوه‌ی دانلود و نصب این برنامه، فصل ۱۱ را ببینید.

## اصلاح یک عکس دیجیتالی



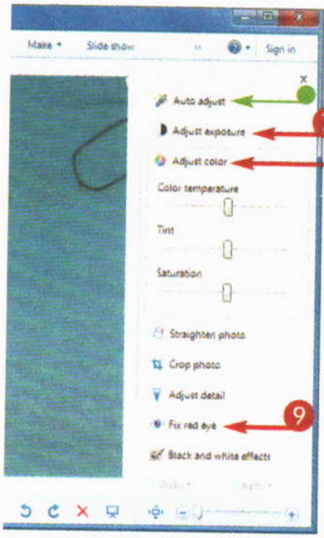




1. به منوی Start بروید.
2. روی All Programs کلیک کنید.
3. پوشه‌ی Windows Live را باز کنید.
4. Windows Live Photo Gallery را انتخاب نمایید.

پنجره‌ی برنامه ظاهر می‌شود.

5. روی عکسی که می‌خواهید اصلاح کنید کلیک کنید.
6. گزینه‌ی Fix را فشار دهید تا پنجره‌ی مربوط به آن باز شود.

در این صورت، پنجره‌ی اصلاح عکس ظاهر می‌شود.




7 بـرای تنظیمات نوردهـی عکـس روی Adjust Exposure کلیک کرده و سـپس نوار لغزنده‌ی قسـمت‌های Contrast و Brightness را حرکت داده تا به وضعیت دلخواه برسید.

8 بـرای تغییر رنگ روی Adjust color کلیک کرده و سـپس نوار لغزنده‌ی قسمت‌های Color Temperature و Tint و Saturation را تنظیم کنید.

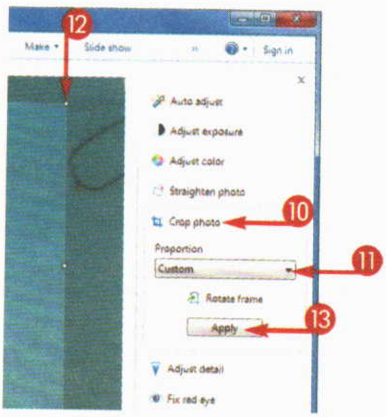
اگر نمی‌دانید هرکدام از تنظیمات در چه سطحی مناسب است، با کلیک روی گزینه‌ی Auto Adjust عکس در وضعیت تعادل قرار می‌گیرد.

9 برای اصلاح قرمزی چشم در عکس‌ها، گزینه Fix Red Eye را کلیک کنید.

10 برای بریدن قسمتی از عکس، ابتدا دکمه‌ی Crop picture را کلیک نمایید.

11 روی قسمت Proportion کلیک نموده و ابعاد دلخواهتان را انتخاب کنید.

**نکته:** برای حفظ نسـبت طول به عرض عکس گزینه‌ی Original را برگزینید و برای انتخاب هر عرض و طول دلخواه گزینه‌ی Custom را انتخاب کنید.




12 با کلیک روی فلش دو سر و کشیدن آن، ابعاد جدید عکس را تنظیم کنید.

13 روی دکمه‌ی Apply کلیک کنید.

14 هنگامی‌که کارتان تمام شد، روی Back To Gallery کلیک نمایید.

برنامه‌ی Windows Live Photo Gallery اصلاحات را اِعمال خواهد کرد.

**راهنمایی**

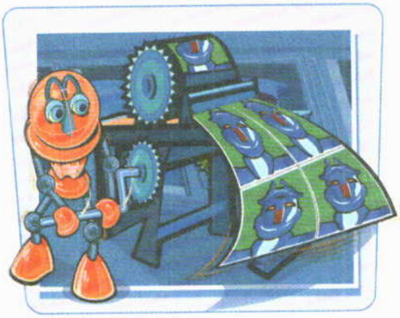
**چرا عکس‌ها به‌صورت جانبی (به اندازه‌ی ۹۰ درجه چرخیده) نمایش داده می‌شوند؟**

هنگامی‌که شما به‌صورت عمودی با دوربین عکس می‌گیرید، عکس‌ها به‌صورت جانبی وارد رایانه خواهند شد؛ برای چرخش عکس‌ها و مشاهده در حالت عادی برروی فلش‌های چرخشی در پنجره‌ی اصلاح عکس کلیک نمایید.

**چنانچه بخواهیم تغییرات و اصلاحاتی را که در عکس اِعمال کرده‌ایم به حالت اولیه برگردانیم، چه‌کار کنیم؟**

برنامـه‌ی Windows Live Photo Gallery همیشـه یک نسـخه‌ی پشـتیبان از تصویر اصلی نگهـداری می‌کند. برای بازگردانـدن عکـس به حالت اولیه فقط کافیسـت که روی عکس موردنظر کلیک کرده و سـپس گزینه‌ی Fix را بزنید. در پنجره‌ی اصلاحات، روی Revert کلیک نموده و سپس Revert to Original را برگزینید (فشردن کلیدهای Ctrl+R روی صفحه‌کلید نیز همین عمل را انجام می‌دهند.)

# چاپ کردن یک عکس



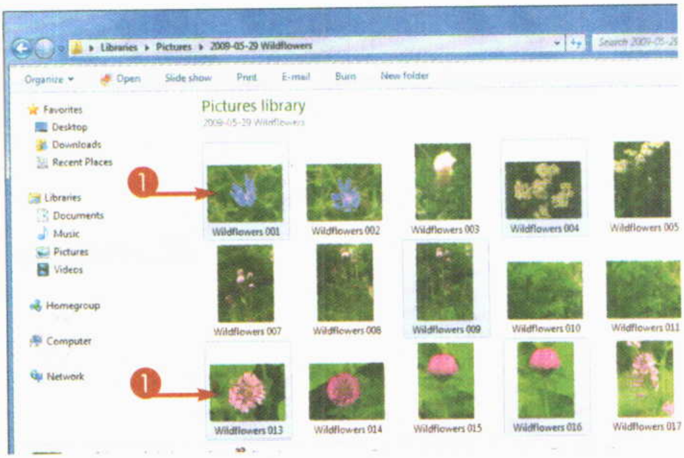
شما می‌توانید تمام عکس‌های موجود در پوشه‌ی Pictures و یا دیگر پوشه‌های زیرمجموعه‌ی آن را چاپ کنید. هنگامی که دستور چاپ را اجرا می‌کنید، کادر گفتگوی Print Pictures باز شده و شما می‌توانید چاپ‌گر دلخواه خود و طرح مناسب چاپ را برگزینید.

شما می‌توانید یک و یا چندین عکس را چاپ کنید.

چنانچه تصمیم به چاپ چندین عکس دارید، قادر خواهید بود هرکدام را به‌صورت مجزا در یک صفحه و یا دو یا چند عکس را در هرصفحه چاپ کنید.

## چاپ کردن یک عکس

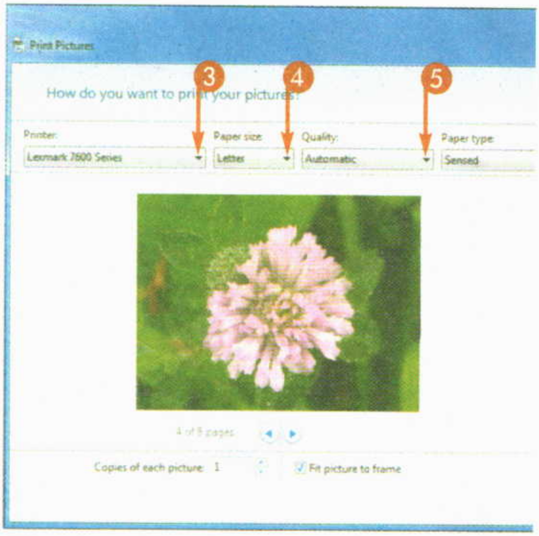
1. در پوشه‌ی Pictures، عکس و یا عکس‌هایی را که می‌خواهید چاپ کنید انتخاب نمایید.

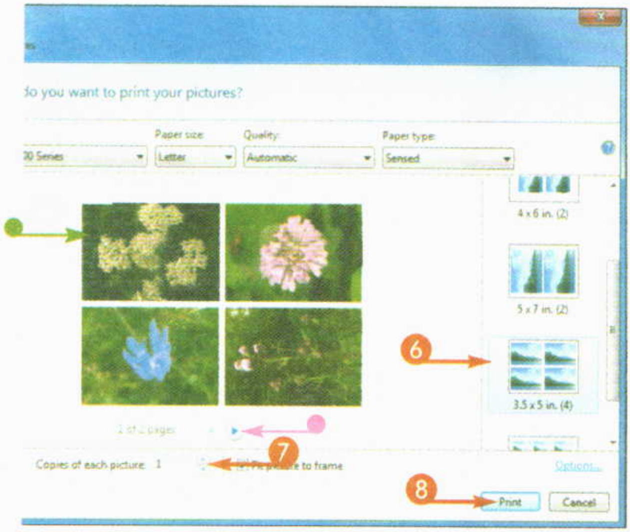



2. روی Print کلیک کنید.

کادر گفتگوی Print pictures ظاهر می‌شود.






3 چنانچه بیش از یک چاپ‌گر به رایانه‌ی شما متصـل اسـت، روی فلش کلیک کرده و سـپس چاپ‌گر دلخواه را انتخاب کنید.

4 با کلیک روی فلش، نوع کاغذ مورد اسـتفاده را انتخاب کنید.

5 بـا کلیک روی فلش کیفیـت چاپ را تنظیم نمایید.

**نکته:** واحد کیفیت چاپ، نقطه در هر اینچ یا dpi می‌باشد. dpi بالاتر به معنای کیفیت بهتر است.

6 طرح دلخواه خود را در این قسمت برگزینید.

- شـما پیش‌نمایـش طرح‌های مختلـف را در پنجره مشاهده می‌کنید.

- بـرای پیش‌نمایش صفحات دیگر روی Next کلیک کنید.

7 تعداد نسـخه‌های چـاپ را بـا کلیک روی فلش‌ها تعیین کنید.

8 دکمه‌ی Print را کلیک نمایید.

عکس و یا عکس‌های انتخابی به‌دسـتگاه چاپ‌گر ارسال می‌شوند.

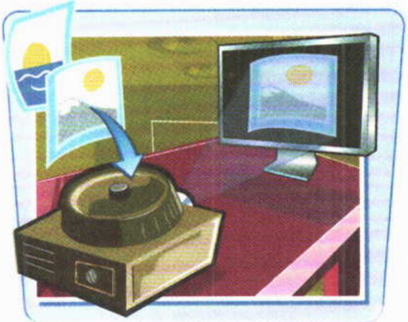
راهنمایی

### چه نوع کاغذی را باید برای چاپ عکس‌ها استفاده کنیم؟



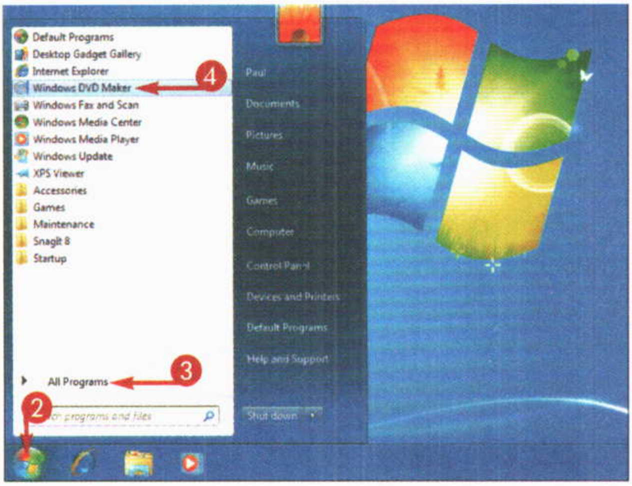
بسـته به نوع دسـتگاه چاپ‌گر خود و همچنین کیفیت عکس می‌توانید از انواع مختلف کاغذ اسـتفاده کنید. فقط دقت نمایید تا نوع کاغذی که انتخاب می‌کنید با دسـتگاه چاپ‌گر شـما سازگار باشد.

# ایجاد یک DVD برای نمایش عکس‌ها به‌صورت اسلاید



شما می‌توانید عکس‌های دلخواهتان را برای نمایش به‌صورت اسلاید روی یـک DVD ضبط کنیـد و در منزل و یا محل کار توسـط رایانه و یا یک دسـتگاه پخش DVD آن‌ها را تماشا کنید. در حالت پیش‌فرض، هر عکس برای مدت ۷ ثانیه نمایش داده می‌شود، بنابراین می‌توانید حدود ۸۰۰ عکس را روی یک DVD بریزید.

## ایجاد یک DVD برای نمایش عکس‌ها به‌صورت اسلاید

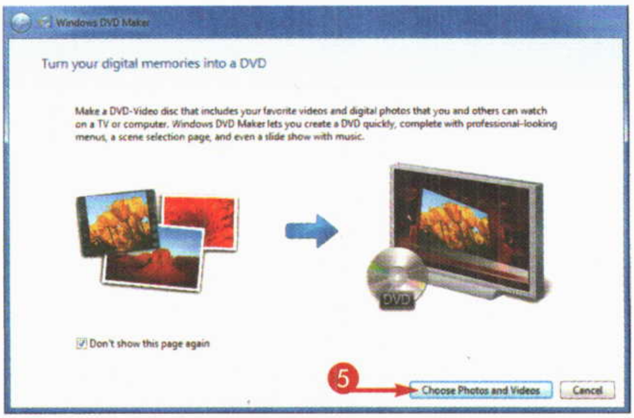



1 یک دیسـک DVD را درون دی وی دی رایتر قرار دهید.

1 دکمه‌ی Start را کلیک کنید.

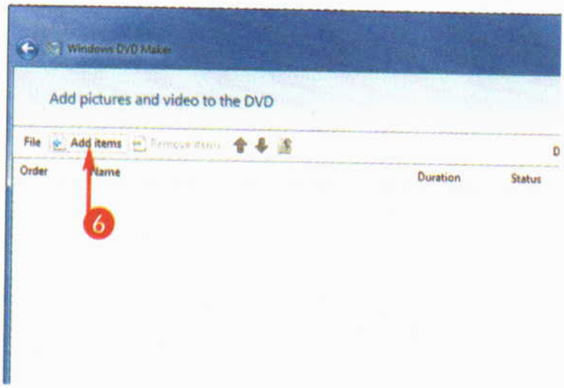
3 روی All Programs کلیک نمایید.

4 روی Windows DVD Maker کلیک کنید.



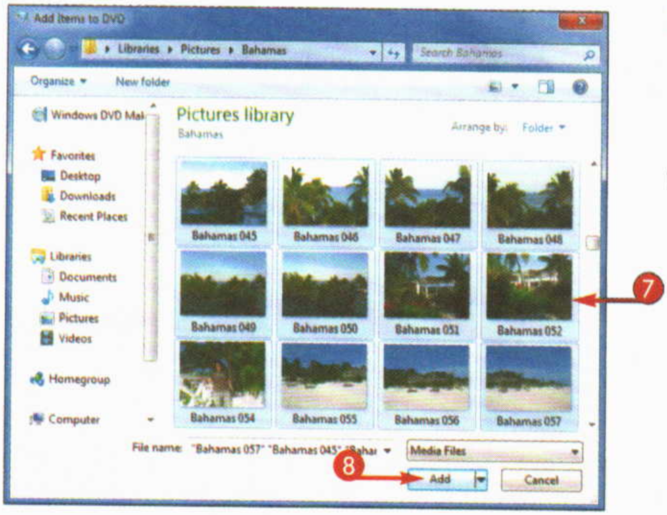

پنجره‌ی Windows DVD Maker ظاهر می‌شود.

5 روی Choose Photo and Videos کلیک کنید.




پنجره‌ی گفتگوی Add Items to DVD ظاهر می‌شود.

6 روی Add items کلیک کنید.




کادر گفت‌وگوی Add items to DVD نمایان می‌شود.

7 عکس‌هایی را که می‌خواهید روی DVD بریزید انتخاب کنید.

8 دکمه‌ی Add را فشار دهید.

مراحل ۵ تا ۷ را برای افزودن سایر عکس‌ها تکرار نمایید.

## راهنمایی

**چگونه می‌توانیم عکس‌ها را به‌صورت یک چرخه‌ی پیوسته پخش کنیم؟**

در پنجره‌ی DVD Maker روی گزینه‌ی Options کلیک نموده تا پنجره‌ی گفتگوی تنظیمات DVD باز شود. گزینه‌ی Play video in a continuous loop را کلیک نمایید و سپس دکمه‌ی OK را بزنید.

**اگر یک عکس را اشتباهاً به DVD اضافه کنیم، چگونه باید آن را پاک کنیم؟**

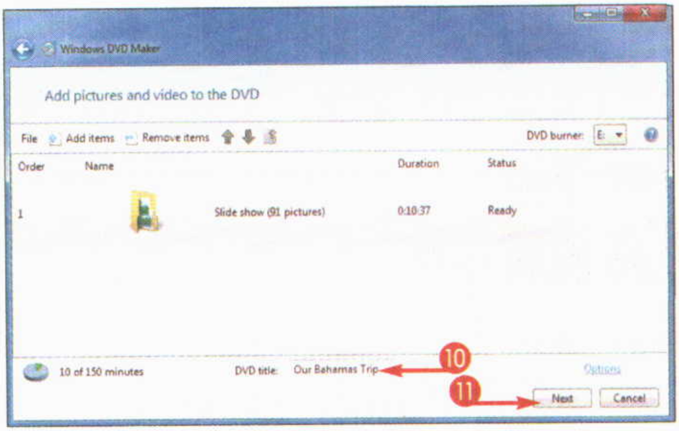
در پنجره‌ی Windows DVD Maker روی آیکون Pictures دو بار کلیک کرده تا عکس‌ها نمایش داده شوند. عکس‌هایی را که نمی‌خواهید، انتخاب کرده و دکمه‌ی Remove items را بزنید. دقت کنید که شما می‌توانید عکس‌های خود را به ترتیب دلخواهتان مرتب کنید. روی یک عکس کلیک کرده و از گزینه‌های Move up یا Move down استفاده کنید.

# ایجاد یک DVD برای نمایش عکس‌ها به‌صورت اسلاید (ادامه)



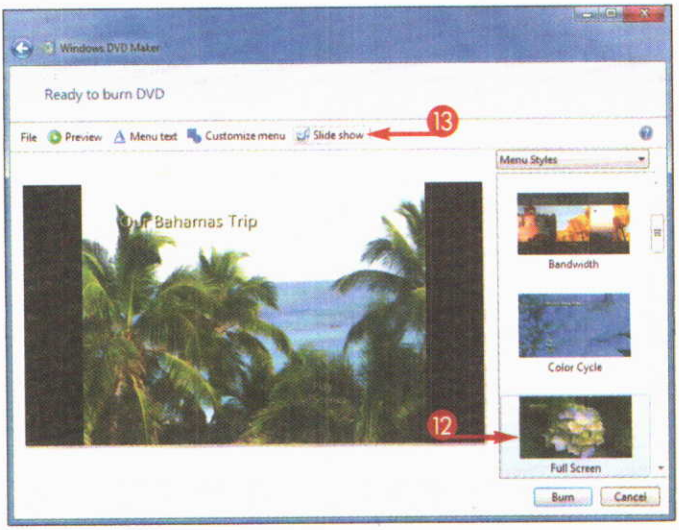
برنامه‌ی Windows DVD Maker دارای مجموعه‌ی تنظیماتی از قبیـل مدت زمان پخش هر عکس، یا ایجاد جلوه‌های تصویری در حین نمایش تصاویر در اختیارتان قرار می‌دهد.

## ایجاد یک DVD برای نمایش عکس‌ها به‌صورت اسلاید (ادامه)




10 برای لوح DVD خود، نامی تایپ کنید.

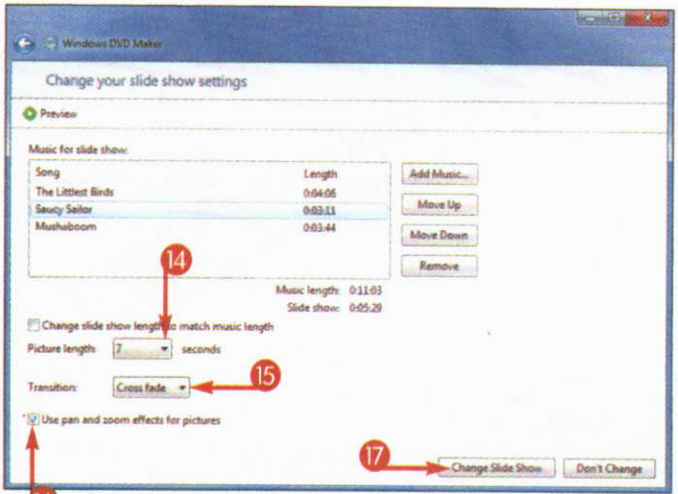
11 گزینه‌ی Next را فشار دهید.




پنجـره‌ی Ready to Burn DVD نمایان می‌شود.

12 نوع نمایش منو را انتخاب کنید.

13 روی Slide show کلیک نمایید.




پنجـره‌ی Change your Slide Show Settings به نمایش درمی‌آید.

**14** بـا کلیک روی Picture length مدت زمان نمایش هر تصویر را تعیین نمایید.

**15** بـا کلیـک روی Transition حالـت تعویض شدن عکس‌ها را مشخص کنید.

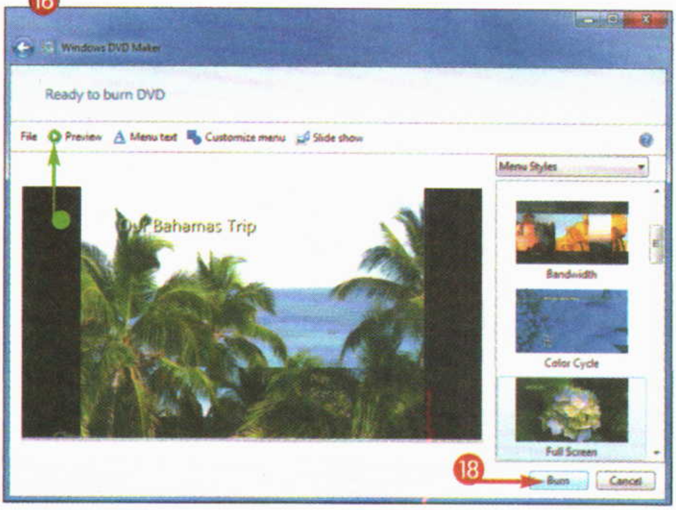
**16** بـرای فعـال شـدن بزرگ‌نمایـی و جابه‌جایی تصویر این گزینه را تیک بزنید.

**17** روی Change Slide Show کلیـک کنید.

چنانچـه مایلیـد قبـل از رایـت کردن DVD، پیش‌نمایشـی از اسلایدها را ببینید، روی گزینه‌ی Preview کلیک نمایید.

**18** دکمه‌ی Burn را فشار دهید.

برنامـه‌ی Windows DVD Maker اسلایدها را روی DVD کپی می‌کند.




**راهنمایی**

### آیا می‌توان یک موسیقی یا یک فایل صوتی به نمایش اسلایدها اضافه کرد؟

بلـه در پنجـره‌ی Ready to Burn DVD روی Slide show، و سـپس Add Music کلیـک نماییـد. از پنجره‌ی گفت‌وگوی ظاهر شـده برای اضافه کردن فایـل صوتی که می‌خواهید هنگام نمایش اسلایدها پخش شود استفاده کنید و در پایان دکمه‌ی Add را بزنید.

### اگر به دکمه‌ی Scenes احتیاج نداشته باشیم چگونه باید آن را پاک کنیم؟

در پنجـره‌ی Ready to Burn DVD روی Menu text کلیـک کنید تا پنجره‌ی مربوط باز شـود. متن موجود در جعبه‌ی متنی Scenes را پاک کنید و در پایان روی Change Text کلیک نماید.

# 5

# پخش موسیقی

## و دیگر فایل‌های صوتی و تصویری

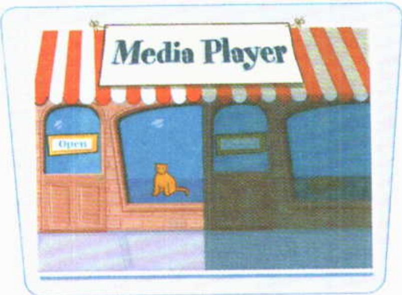
با استفاده از برنامه‌ی Windows Media Player می‌توانید به فایل‌های صوتی و CDهای موسیقی گوش کنید، فایل‌های ویدیویی تماشا کرده و دیسک‌های DVD را پخش کنید.

همچنین با استفاده از امکانات این برنامه می‌توانید تصاویر تلویزیونی را نیز مشاهده کنید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

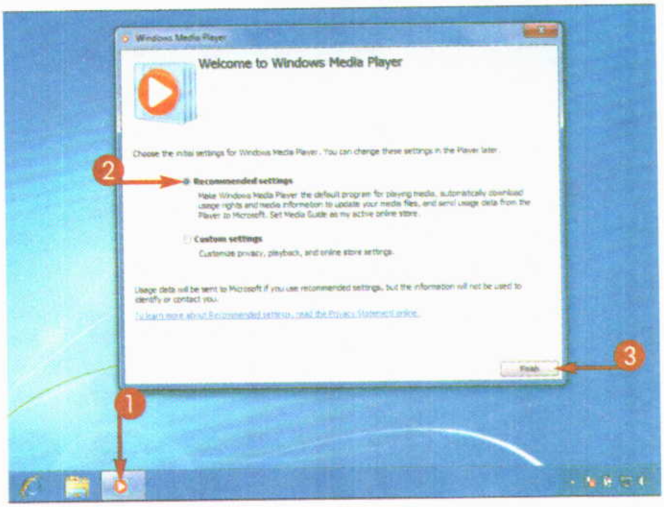
- باز و بسته کردن برنامه‌ی Windows Media Player
- آشنایی با پنجره‌ی Media Player
- استفاده از کتابخانه‌ی صوتی و تصویری
- پخش کردن یک فایل صوتی یا تصویری
- تنظیم بلندی صدا
- پخش یک CD صوتی
- کپی کردن فایل‌های یک CD صوتی
- ساختن یک لیست پخش
- ساختن یک CD صوتی
- پخش کردن یک DVD
- تنظیم کردن یک DVD
- اتصال رایانه به تلویزیون و سیستم‌های پخش خانگی
- با Media Center چه کارهایی می‌توان انجام داد
- باز و بسته کردن Media Center
- آشنایی با پنجره‌ی Media Center
- نمایش اسلاید در Media Center

# باز و بسته کردن برنامه‌ی Windiws Media Player




ویندوز ۷ دارای برنامه‌ی Windows Media Player است که اجرا و ضبط فایل‌های صوتی و ویدئویی را امکان‌پذیر می‌کند. برای شروع به کار با این برنامه لازم است بیاموزید که چگونه آن را بیابید و اجرا کنید. هنگامی که کارتان با این برنامه تمام شد آن را ببندید تا سرعت پردازش رایانه‌ی شما کاهش نیابد.

## باز و بسته کردن برنامه‌ی Windiws Media Player



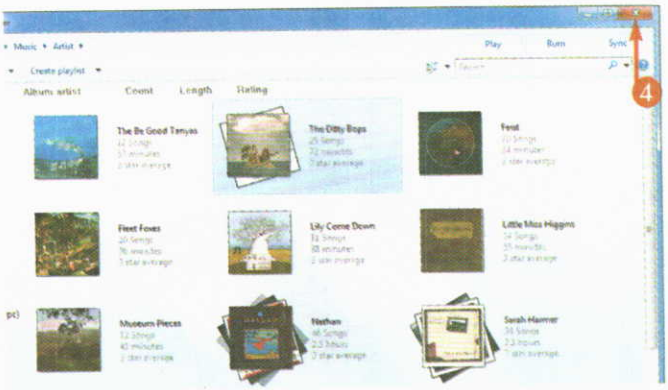

1 روی برنامه‌ی Windows Media Player در نوار فعالیت کلیک کنید.

**نکته:** اگر آیکون برنامه را نیافتید، در منوی Start، روی All Programs کلیک کنید و سپس برنامه‌ی Windows Media Player را باز کنید.

اولین باری که برنامه را باز می‌کنید، کادر گفت‌گوی خوش‌آمدگویی باز می‌شود.

2 Recommended settings را کلیک کنید.

3 دکمه‌ی Finish را فشار دهید.



پنجره‌ی Windows Media player نمایان می‌شود.

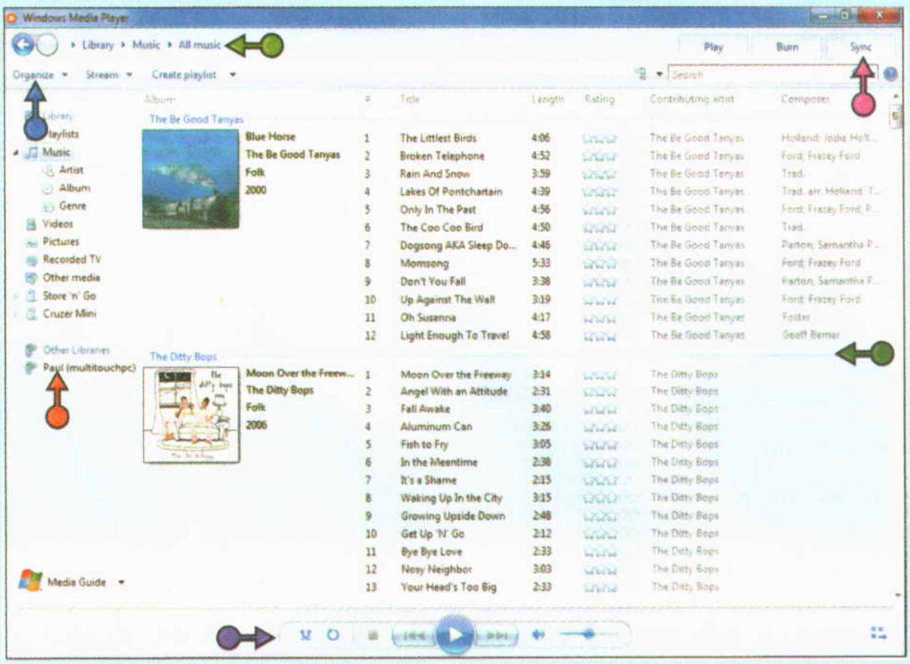
4 هنگامی که کارتان تمام شد با فشردن دکمه‌ی ضربدر پنجره‌ی برنامه را ببندید.

## آشنایی با پنجره‌ی Media Player

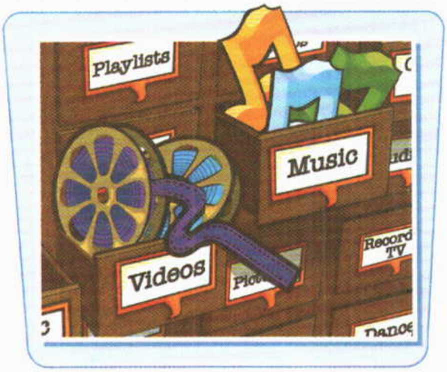


آشنا شدن با عناصر مختلف پنجره‌ی Media Player در استفاده هرچه بهتر و راحت‌تر از این برنامه کمک می‌کند.

- **نوار آدرس (Address Bar):** برگه‌ها، لینک‌های دسترسی به ویژگی‌های مختلف برنامه می‌باشند.
- **زبانه‌ها:** زبانه‌ها پیوندهایی برای دسترسی به ویژگی‌های کلیدی برنامه می‌باشند.
- **نوارابزار:** می‌توانید از نوارابزار برای دسترسی به‌دستورات، تغییرات ظاهر و جست‌وجوی فایل‌های چندرسانه استفاده نمایید.
- **قاب جست‌وجو:** از این قسمت برای جست‌وجو در میان فهرست‌های کتابخانه‌ی Media Player استفاده می‌شود.
- **دکمه‌های کنترلی:** این دکمه‌ها چگونگی پخش فیلم و یا موسیقی را کنترل می‌نمایند. همچنین تنظیم صدا نیز با دکمه‌ی موجود در این قسمت انجام می‌شود.
- **اطلاعات فایل صوتی یا تصویری:** در این قسمت زیرمجموعه‌ای از اطلاعات مربوط به فایل در حال پخش مانند نام آلبوم، نام خواننده و ... نشان داده می‌شود.



## استفاده از کتابخانه‌ی صوتی و تصویری




با استفاده از ویژگی کتابخانه‌ی صوتی و تصویری در برنامه‌ی Media Player می‌توانید تمام فایل‌های صوتی و تصویری موجود در رایانه‌ی خود را مدیریت نمایید. همچنین می‌توانید لینک‌های دیجیتالی دیگر همانند CDهای موسیقی را نیز سازماندهی کنید.

وقتی برای اولین بار Media Player را باز می‌کنید، لازم است فایل‌های صوتی و تصویری رایانه‌ی خود را به بخش کتابخانه‌ی صوتی و تصویری اضافه کنید.

### استفاده از کتابخانه‌ی صوتی و تصویری

#### جست‌وجو در کتابخانه



1. در قاب جست‌وجو، مجموعه‌ی موردنظر را بیابید و انتخاب کنید.
2. اگر شاخه، دارای زیرمجموعه است برای مشاهده محتوای آن رویش کلیک نمایید.
3. روی آلبوم موردنظر دو بار کلیک کنید.

برنامه، محتوای آلبوم را در قاب جزئیات نمایش خواهد داد.

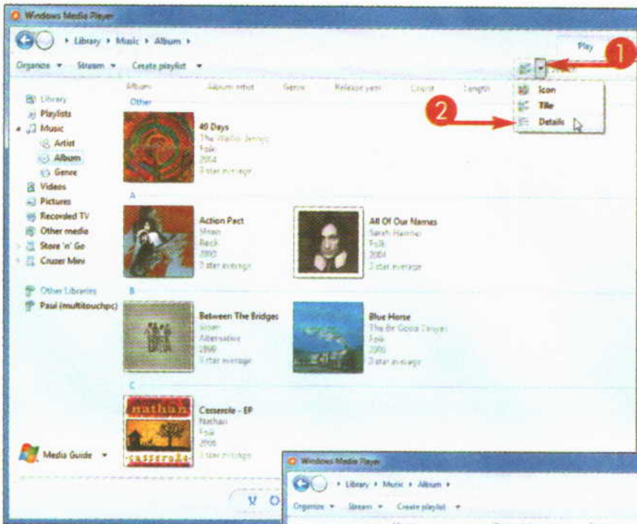


- برای بازگشتن به یک مجموعه یا زیرمجموعه از نوار آدرس استفاده کنید.
- روی هر فلشی که می‌خواهید، کلیک کنید تا محتوای هریک از آن‌ها را مشاهده نمایید.

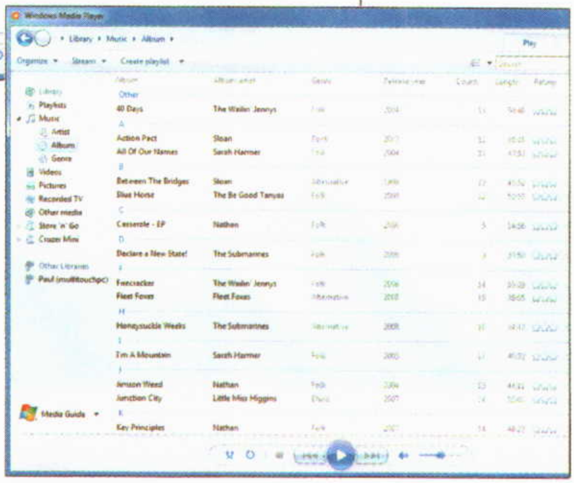
## تغییر ظاهر کتابخانه‌ی صوتی و تصویری

1 روی گزینه‌هـای مربوط به ظاهر کلیک نمایید.

2 گزینه‌ی مورد دلخواه را برگزینید.



برنامه Media Player، ظاهر چینش آلبوم‌ها را تغییر می‌دهد.



### راهنمایی



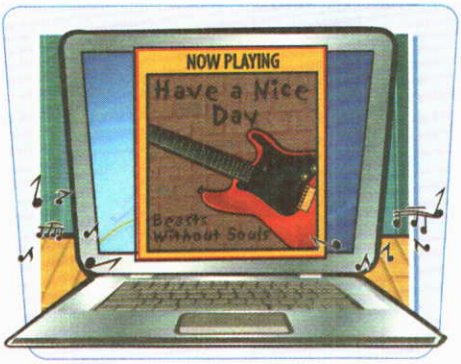
#### چگونه به‌دنبال یک فایل مشخص بگردیم؟

اگــر قصد دارید کل کتابخانه را بگردیــد، روی Library در نوار آدرس کلیک کنید. در غیر این صورت مجموعه‌ای را که می‌خواهید در آن بگردید انتخاب نمایید. درون کادر Search، در سمت راســت نوارابزار کلیک کنید و واژه یا عبارت مربوط به فایل را تایپ کنید و ســپس کلید Enter را فشار دهید.

#### کتابخانه چگونه پرونده‌ها و زیرمجموعه‌ها را می‌سازد؟

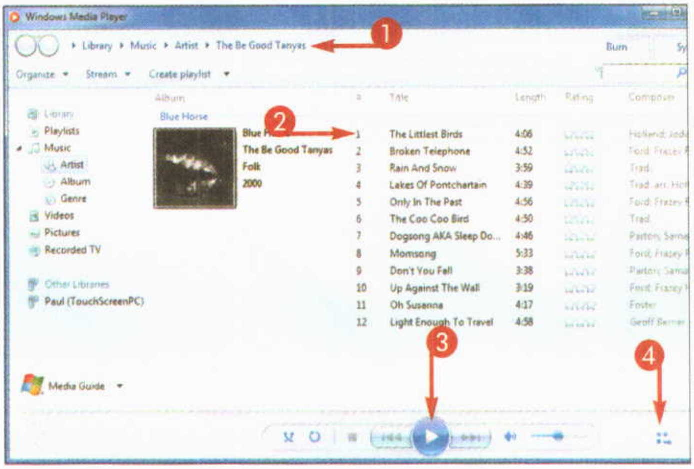
کتابخانه‌ی صوتی و تصویری به‌صورت خودکار فایل‌های موسیقی را براساس اطلاعاتشان گروه‌بندی می‌نماید. این اطلاعات شامل نام خواننده، عنوان آهنگ، امتیازبندی، میزان پخش آن و نام شاعر می‌شود.

# پخش کردن فایل‌های صوتی یا تصویری




برنامـه‌ی Media Player، از کتابخانـه‌ی خود برای پخش فایل‌های صوتی ذخیره شـده در رایانه استفاده می‌کند. وقتی یک فایل را از پوشـه‌های درون کتابخانه‌ی صوتی و تصویری پخش نمودید می‌توانید با رفتن به بخش Now Playing یک جلوه‌ی گرافیکی را در حین پخش صدا مشاهده کنید.

## پخش کردن فایل‌های صوتی یا تصویری




1 در کتابخانـه، پرونده‌ی حاوی فایل صوتی یا تصویری موردنظر را بیابید.

**نکته:** بخـش «اسـتفاده از کتابخانه‌ی صوتی و تصویری» را مشاهده کنید.

2 فایل صوتی یا تصویری را انتخاب نمایید.

3 دکمه‌ی Play را فشار دهید.

4 بـا کلیـک روی برگـه‌ی Now Playing قادریـد جلوه‌های گرافیکی را در حین اجرای فایل‌های صوتی مشاهده کنید.




5 نشان‌گر ماوس را روی پنجره‌ی Now Playing ببرید.

● دکمه‌های کنترل آهنگ ظاهر می‌شـوند کـه با آن‌ها می‌توانید نحوه‌ی اجرای آهنگ یا ویدئو را کنترل نمایید.

**نکتـه:** بـرای یادگیری نحـوه‌ی کار با دکمه‌ها، بخـش «پخش یک CD صوتی» را مشاهده کنید.

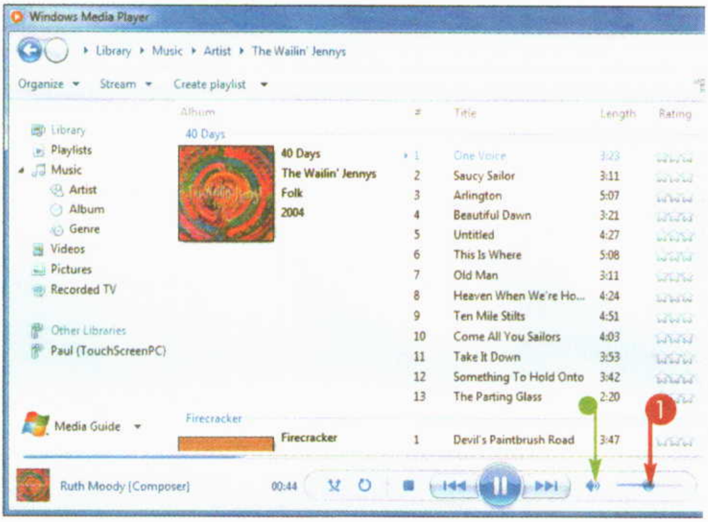
● با فشار دادن علامت Switch to Library به کتابخانه بازمی‌گردید.




## تنظیم بلندی صدا

در برنامه‌ی Media Player می‌توانید صدای پخش را کم و زیاد کنید یا آن را قطع نمایید.

### تنظیم بلندی صدا

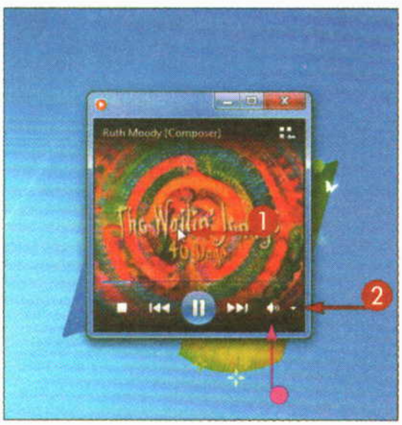


#### تنظیم صدا در کتابخانه

1. روی نوار لغزنده کلیک و با حرکت به سمت چپ (کاهش) یا راست (افزایش) صدا را تنظیم کنید.

- اگر قصد دارید صدا را قطع کنید دکمه‌ی بلندگو را فشار دهید.

**نکته:** برای وصل مجدد صدا مجدداً دکمه‌ی بلندگو را فشار دهید.



#### تنظیم صدا در پنجره‌ی Now Playing

1. نشان‌گر ماوس را درون پنجره‌ی Now Playing ببرید.

دکمه‌های کنترل نمایان می‌شوند.

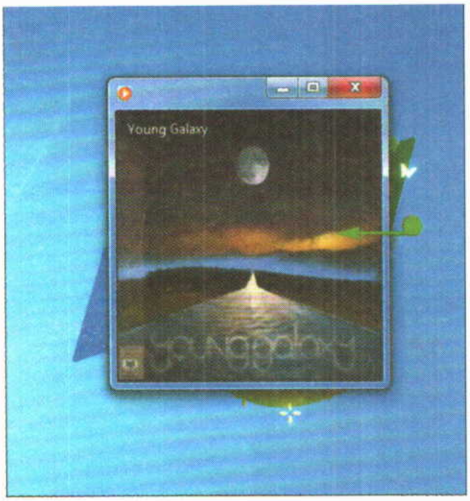
2. روی نوار لغزنده کلیک و با حرکت به سمت چپ (کاهش) یا راست (افزایش) صدا را تنظیم نمایید. جهت قطع کردن صدا، علامت بلندگو را فشار دهید و سپس جهت وصل مجدد آن همان دکمه را بفشارید.

# پخش یک CD صوتی




شما می‌توانید CDهای مورد علاقه‌تان را در برنامه‌ی Media Player پخش کنید. فایل‌های داخل CD در فهرست کناری برگه‌ی Now Playing نمایش داده می‌شوند.

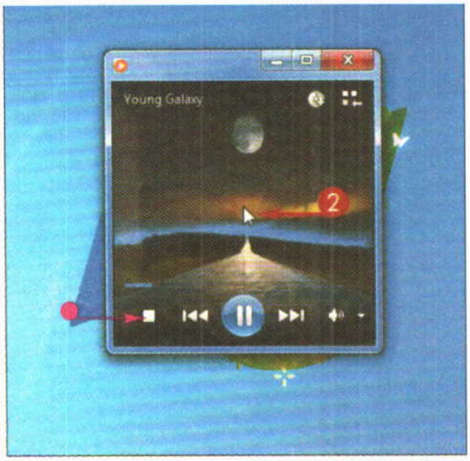
## پخش یک CD صوتی




1. CD صوتی را در CD درایو یا DVD درایو قرار دهید.

اگر برنامه‌ی Media Player در حال اجرا نباشد، پنجره‌ی Now Playing نمایان می‌شود و CD شروع به اجرا می‌کند.

- در CDهای تجاری تصویر آلبوم در این‌جا نمایان می‌گردد.




2. نشان‌گر ماوس را به درون پنجره‌ی Now Playing ببرید.

- دکمه‌های کنترل ظاهر می‌شوند.

## صرف‌نظر کردن از یک فایل




3 بـرای رد کردن یک فایـل روی Next کلیک کنید.

4 برای پخش فایل قبلی فهرسـت، روی دکمه‌ی Previous کلیک نمایید.

## توقف و ادامه پخش




5 روی دکمه‌ی Pause کلیک کنید تا پخش فایل متوقف شود.

6 برای ادامه‌ی پخـش فایل، روی دکمه‌ی Play کلیک نمایید.

### راهنمایی



**آیا می‌توانیم نوع صدای پخش شده را تنظیم کنیم؟**

بله، برنامه‌ی Media Player دارای تنظیمات صوتی ویژه می‌باشد. در برگه‌ی Now Playing روی Enhancements کلیـک کـرده و سـپس Graphic Equalizer را انتخاب کنید. از نوار لغزنده برای تنظیم سـطوح صدا اسـتفاده نمایید. برای دسترسـی به تنظیمات دیگر روی Next Enhancement کلیک کنید.



**آیا می‌توانیم جلوه‌ی گرافیکی در حال پخش را تغییر دهیم؟**

بلـه، در برگـه‌ی Now Playing روی Visualizations کلیـک کرده تا لیسـتی از جلوه‌های مختلف گرافیکی را ببینید. هرکدام را که مایلید با کلیک کردن روی آن انتخاب کنید.

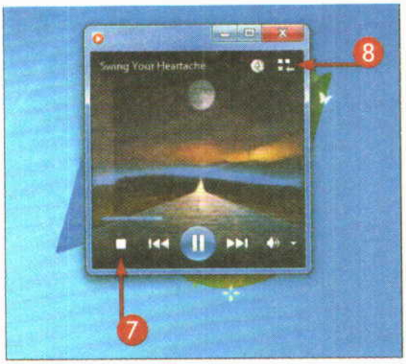
# پخش یک CD صوتی(ادامه)




در پایین پنجره‌ی Media Player دکمه‌های کنترلی وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها برای کنترل پخش CD استفاده نمایید.

به‌عنوان مثال می‌توانید پخش یک آهنگ را تمام کرده و به آهنگ دیگری گوش دهید.

## پخش یک CD صوتی(ادامه)

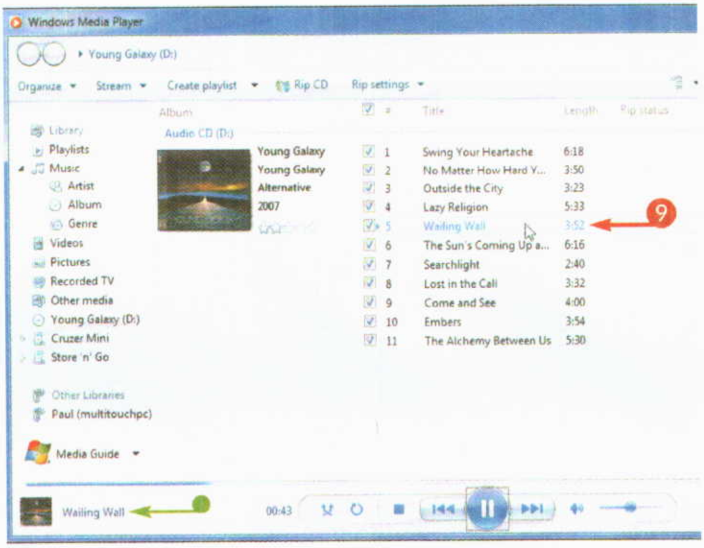



### قطع کردن پخش

7 روی دکمه‌ی Stop کلیک کنید.

چنانچه پس از این کار، روی دکمه‌ی Play کلیک نمایید، فایل از ابتدا شروع می‌شود.

8 جهت باز کردن پنجره‌ی کتابخانه‌ی برنامه، علامت مخصوص Switch to Library را فشار دهید.




### پخش یک فایل صوتی دیگر

9 در فهرست پخش روی فایل دلخواهتان دوبار کلیک کنید تا پخش آن آغاز شود.

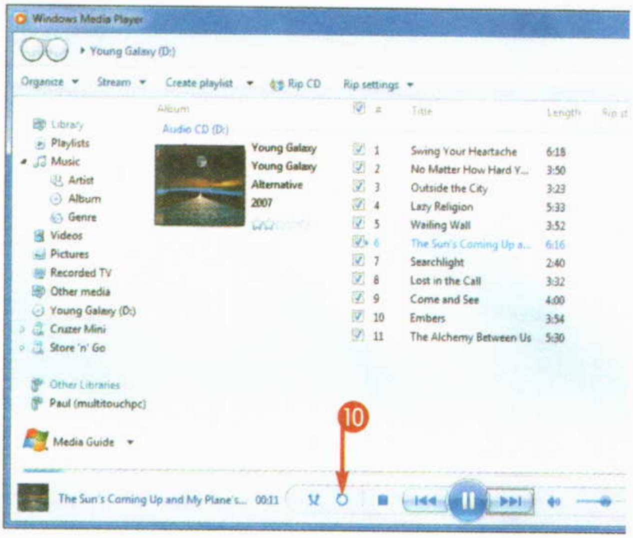
- عنوان آهنگ، آلبوم و شاعر را در این‌جا ملاحظه می‌کنید.

## پخش مجدد یک CD

**10** روی دکمـه‌ی Turn Repeat On کلیک نمایید.

بـه این ترتیب پس از پایان، پخش CD مجدداً از ابتدا آغاز می‌شود.

**نکته:** برای تکرار پخش CD در پنجره‌ی Now Playing کلیدهای Ctrl+T را فشار دهید.



## پخش فایل‌ها به‌صورت تصادفی

**11** روی دکمـه‌ی Turn Shuffle On کلیک نمایید.

**نکته:** بـرای پخش تصادفی فایـل در پنجره‌ی Now Playing، کلیدهـای Ctrl+H را فشـار دهید.



### راهنمایی

**چرا گاهی اوقات، در فهرست پخش، عناوین فایل‌ها نمایش داده نمی‌شوند؟**

هنگامـی که یک CD صوتی را پخش می‌کنید، برنامه‌ی Media Player سـعی می‌کند تا اطلاعات مربوط به آلبوم را که درون CD قرار دارد جمع‌آوری کند. اگر موفق به انجام این کار نشـود، فایل‌ها را شـماره‌گذاری می‌کند. برای اضافه کردن عنوان موردنظر خودتان، روی عنوان آهنگ کلیک‌راست کرده و گزینه‌ی Edit را انتخاب نمایید. متن موردنظر را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید. همچنین می‌توانید از کلید F2 و Tab برای ویرایش عنوان‌ها استفاده کنید.

**راهی برای نمایش دائمی پنجره‌ی Now Playing وجود دارد؟**

بله. می‌توانید پنجره‌ی Now Playing را طوری تنظیم کنید که در بالای تمام پنجره‌هایی که باز کرده‌اید نمایش داده شود. این کار به شما کمک می‌کند، پخش موسیقی را حین انجام کار با سایر برنامه‌ها کنترل کنید.

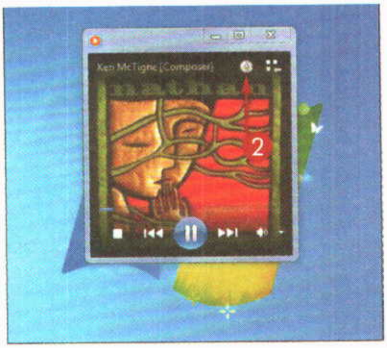
# کپی کردن فایل‌های یک CD صوتی

روی پنجره‌ی Now Playing راست‌کلیک و سپس گزینه‌ی Always Show Now Playing on Top را انتخاب نمایید.

در برنامه‌ی Media Player می‌توانید فایل‌های یک CD را درون کتابخانه‌ی صوتی و تصویری کپی نمایید. این کار به شما امکان استفاده از فایل‌ها را بدون نیاز مجدد به CD می‌دهد. فرآیند اضافه کردن فایل‌های یک CD به کتابخانه، Copying یا Ripping نامیده می‌شود.

## کپی کردن فایل‌های یک CD صوتی

### کپی کردن کل فایل‌های یک CD با پنجره‌ی Now Playing



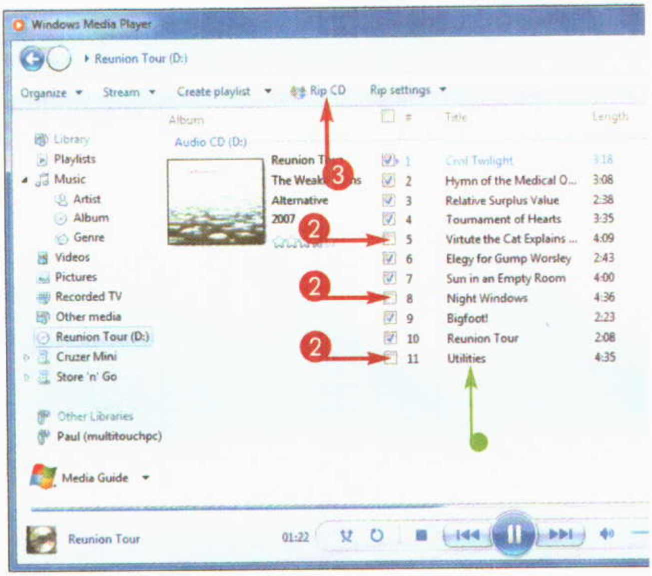

1. CD صوتی را درون CD یا DVD درایو قرار دهید.

پنجره‌ی Now Playing ظاهر می‌شود.

2. علامت Rip CD را فشار دهید.

عمل کپی کردن انجام می‌شود.

### کپی کردن آهنگ‌های انتخابی در کتابخانه



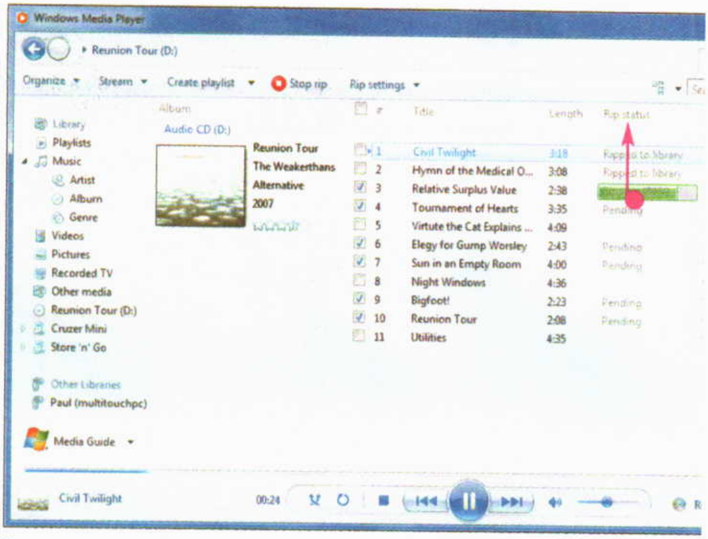

1. CD صوتی را درون CD یا DVD درایو قرار دهید.

پنجره‌ی Now Playing نمایان می‌شود. دکمه‌ی Switch to Library را فشار دهید.

- برنامه، فهرست فایل‌های صوتی CD را نشان می‌دهد.

2. فایل‌هایی را که مایل به کپی شدن آن‌ها نیستید با برداشتن تیک‌ها مشخص کنید.

3. روی Rip CD کلیک نمایید.







برنامه، شروع به کپی کردن فایل‌ها می‌نماید.

● ستون وضعیت، پیشرفت عملیات را نشان می‌دهد.

● بعد از کپی شدن هر فایل، درون ستون وضعیت عبارت Ripped to Library دیده می‌شود.

● هنگامی کل فایل‌ها کپی شده‌اند که روی تمام آن‌ها Ripped to Library نوشته شود.

**راهنمایی**

### چگونه می‌توان یک فایل کپی شده را از کتابخانه‌ی صوتی و تصویری حذف نمود؟

در برگه‌ی Library روی گزینه‌ی Music و سپس Albums کلیک نموده و سپس روی آلبومی که کپی کرده‌اید دوبار کلیک نمایید تا فایل‌ها نمایش داده شوند. روی فایل موردنظر راست‌کلیک کرده و سپس گزینه‌ی Delete را برگزینید.

### آیا می‌توان کیفیت کپی‌ها را تنظیم کرد؟

بله، این کار با bit rate که مقیاس تعیین مقدار اطلاعات CD اصلی است که روی رایانه‌تان کپی شده‌اند، امکان‌پذیر می‌شود. هرچه میزان بیش‌تر باشد کیفیت بهتر می‌شود، اما آهنگ‌ها حجم بیش‌تری را می‌گیرند.

روی Rip settings و سپس روی Audio Quality کلیک نمایید و تنظیمات را انجام دهید.

# ساختن یک لیست پخش

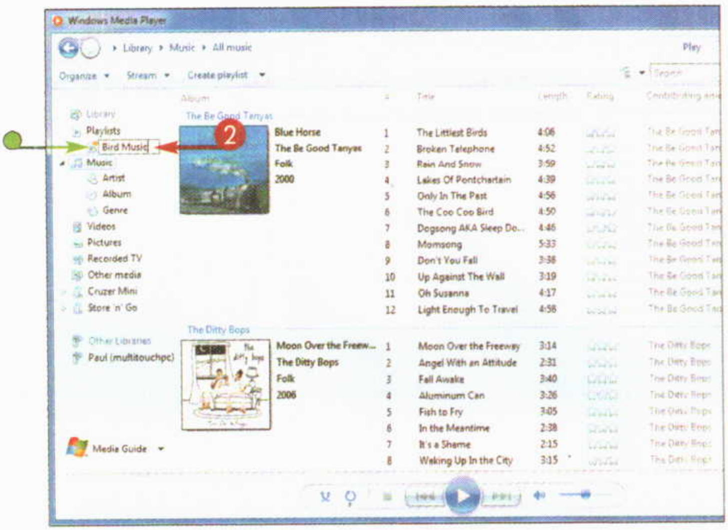



یک لیســت پخش (Playlist) مجموعــه‌ای از فایل‌های صوتی است. شــما می‌توانید در برنامه‌ی Media Player یک لیســت پخش که تنها شــامل فایل‌هــای دلخواهتان است بسازید و هرگاه که مایل بودید به آن رجوع کنید.

## ساختن یک لیست پخش




1 روی Create Playlist کلیــک کنید.




- Media Player، یــک پوشــه‌ی جدید ایجاد می‌کند.

2 یک نام برای لیســت پخش جدید تایپ کنید.

3 کلید Enter را بزنید.



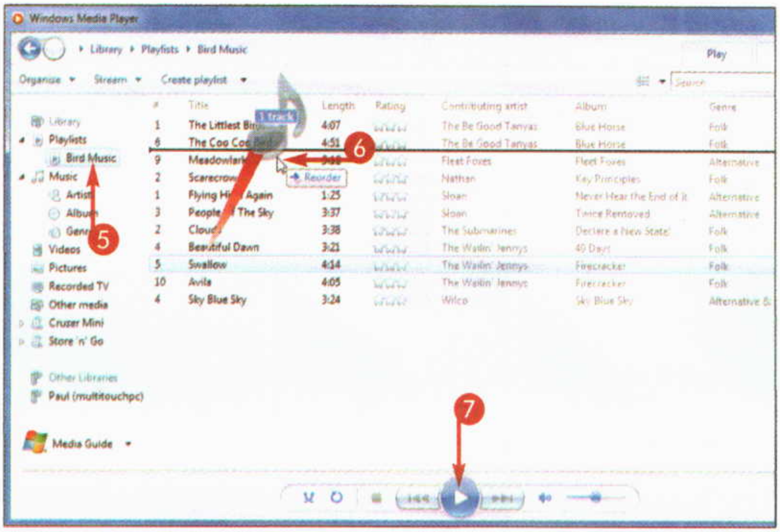
4 از کتابخانــه‌ی صوتی و تصویری فایل‌های دلخــواه را کلیک کرده و به درون قاب فهرســت بکشید.

5 روی نام لیست بخش کلیک کنید.

قاب جزئیات، آهنگ‌های اضافه شــده را نشــان می‌دهد.

6 بــرای تغییــر ترتیــب آهنگ‌هــا فایل‌ها را بگیرید و بکشید.

7 برای گوش کردت به آهنگ‌ها روی علامت Play کلیک نمایید.





راهنمایی



**آیا می‌توانیم یک فایل به یک لیست پخش موجود اضافه کنیم؟**

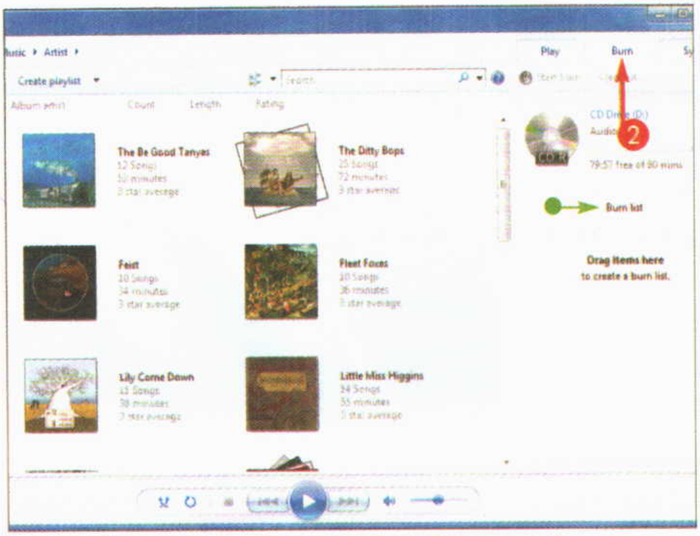
بله یک راه این اســت که مرحله‌ی شماره‌ی ۴ را تکرار کنید یا در برگه‌ی Library فایلی را که مایل به اضافه کردن آن هستید تعیین کنید و روی آن راست‌کلیک نمایید و سپس گزینه‌ی Add to را انتخاب کنید و روی نام لیست پخش موردنظر کلیک کنید.

# ساختن یک CD صوتی



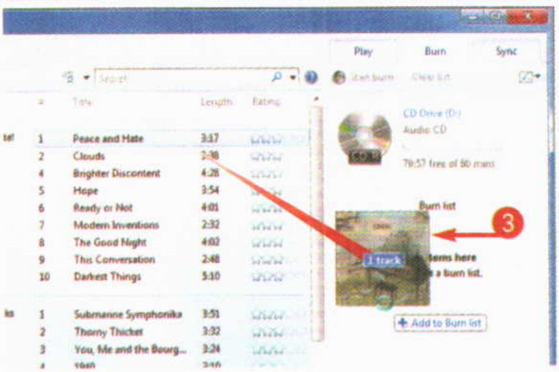
شما می‌توانید فایل‌های صوتی را از رایانه‌ی خود روی یک CD کپی نمایید. ساختن یک CD صوتی روش ارزشمندی برای تولید CDهایِ سفارشی است که در رایانه و یا دستگاه مناسب می‌توان آن‌ها را پخش نمود. این کار با برنامه‌ی Media Player قابل انجام است.

## ساختن یک CD صوتی

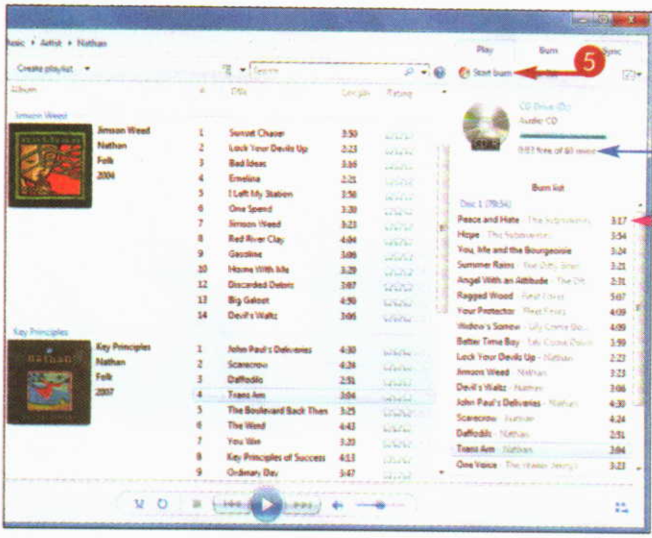



1. یک CD خام را درون CD درایو قرار دهید.
2. روی برگه‌ی Burn کلیک کنید.

- لیست کپی ظاهر می‌شود.




3. روی فایل‌های دلخواه در کتابخانه‌ی صوتی و تصویری کلیک کرده و آن‌ها را به داخل لیست کپی بکشید.
4. مرحله‌ی سوم را برای افزودن فایل‌های بیش‌تر تکرار نمایید.

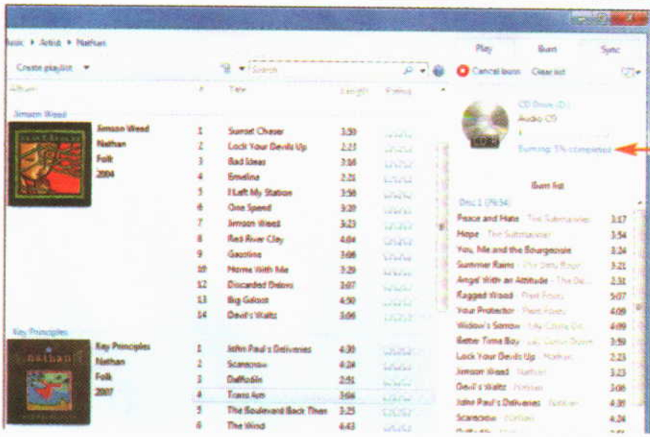



● فایل‌ها به لیست کپی اضافه می‌شوند.

● برنامه، زمـان تقریبی باقی‌مانده روی CD را نشان می‌دهد.

5 روی Start Burn کلیک کنید.

برنامـه‌ی Media player، فایل‌ها را به فرمت مناسـب تبدیل کـرده و روی CD کپی می‌نماید.




● پیشرفت عملیات نشان داده می‌شود.

**نکتـه:** هنگامی‌که عملیـات پایان یافت، CD به‌صورت خودکار خارج می‌شود.

پیش از پایان کار سعی نکنید CD را خارج کنید.

### راهنمایی



**اگر فایل‌هایی بیش از ظرفیت CD داشته باشیم چه اتفاقی می‌افتد؟**

چنانچه در لیسـت کپی، فایل‌هایی بیش از ظرفیت یک CD اضافه کرده باشید، برنامه پس از تولید یک CD از شـما درخواسـت می‌کند تا یک CD دیگر را درون درایو قرار دهید تا بقیه‌ی فایل‌ها را نیز در CD دوم کپی کند.

**آیا حتماً باید آهنگ‌ها را به همان ترتیب که در فهرست هستند روی CD کپی کرد؟**

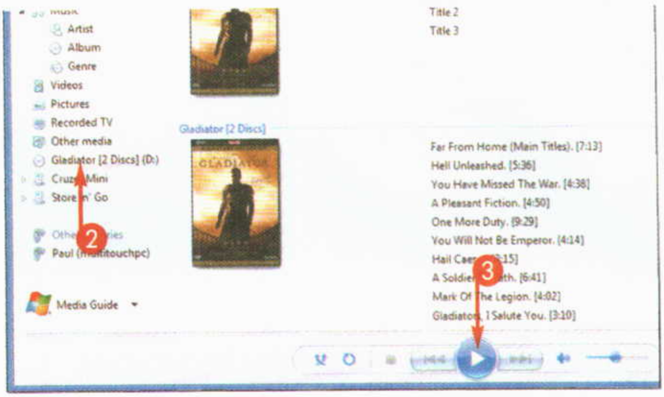
خیر، راه‌های مختلفی برای تغییر ترتیب آهنگ‌ها وجود دارد. شـاید سـاده‌ترین راه کلیک کردن روی یک آهنگ و کشیدن و انداختن آن در مکان دلخواه باشـد. راه دیگر انتخاب Burn options و سـپس Sort list by یا shuffle list و بعد انتخاب یکی از انواع دسته‌بندی می‌باشد.

# پخش کردن یک DVD

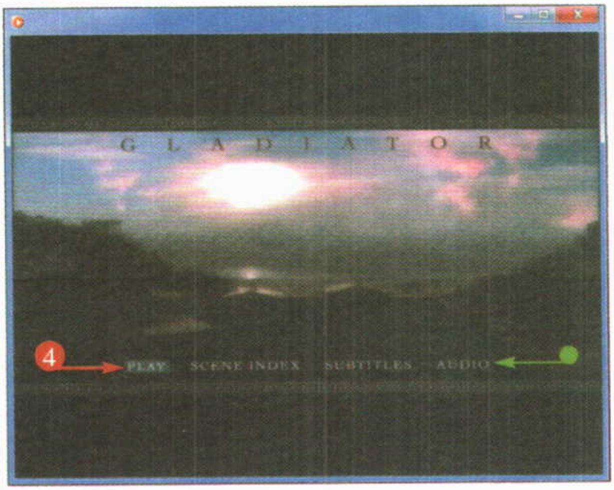



شما می‌توانید از برنامه‌ی Media Player، برای پخش DVDها استفاده کنید. این برنامه شـما را قادر می‌سـازد تا هرگونه فایل چندرسانه‌ای که روی DVD ذخیره شده باشد را تماشا کنید. بسته به این‌که درایو DVD و برنامـه‌ی Media Player خود را چگونه تنظیم کرده باشـید، DVD شـما ممکن است به محض ورود به DVD درایو شروع به پخش شود. اگر نشد از این دستور پیروی کرده تا پخش آن آغاز شود.

## پخش کردن یک DVD




1. DVD را درون DVD درایو رایانه قرار دهید.
2. در برنامـه‌ی Media Player، روی DVD کلیک کنید.
3. گزینه‌ی Play را برگزینید.




● DVD پخـش شـده و منـوی داخلی نمایش داده می‌شود.

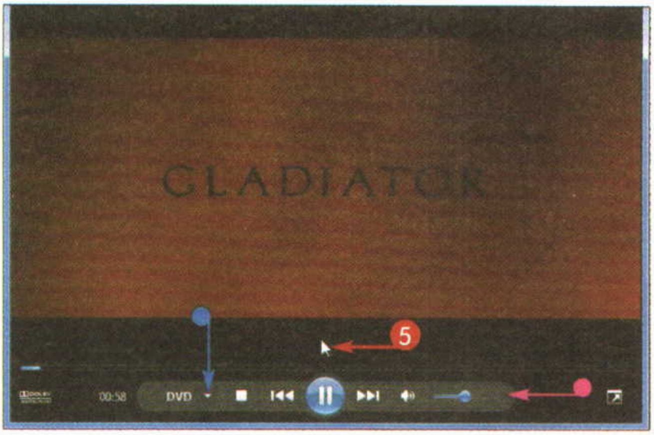
فصـول مختلـف DVD در قاب فهرسـت پخش نشان داده می‌شوند.

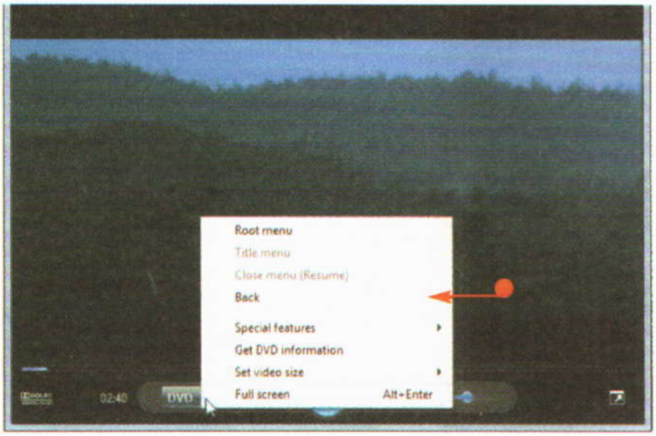
4. روی گزینـه‌ی منـو یـا ویژگـی کـه می‌خواهید پخش شود کلیک کنید.

برنامه شروع به پخش DVD می‌کند.

5 برای کنترل پخش، نشان‌گر ماوس را درون پنجره‌ی DVD قرار دهید.

- برنامه، دکمه‌های کنترل پخش را نشان می‌دهد.
- می‌توانید برای دیدن فهرست گزینه‌های DVD خود روی فلش کنار DVD کلیک نمایید.
- می‌توان با استفاده از این قسمت، به منوی اصلی بازگشت، جلوه‌های ویژه را انتخاب نمود و یا تصویر را به‌صورت تمام صفحه مشاهده کرد.



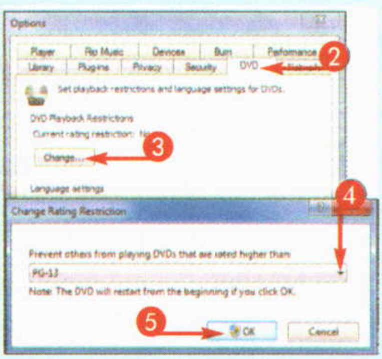




راهنمایی

### آیا می‌توان تماشای DVD را برای کودکان محدود کرد؟

بله، ابتدا برای فرزندتان بخش کاربری مخصوص به او را بسازید (فصل ۷). سپس در برنامه‌ی Windows Media Player:

1. روی منوی Organize و سپس Options کلیک کنید.
2. در کادر گفت‌وگوی Options، برگه‌ی DVD را انتخاب نمایید.
3. گزینه‌ی Change را بفشارید.
4. در کادر گفت‌وگوی Change Rating Restriction، روی فلش کلیک و سپس حداکثر درجه‌ای را که می‌خواهید، انتخاب کنید.
5. در هر دوی پنجره‌ها روی OK کلیک کنید.



# اجرا کردن یک DVD

شما می‌توانید با استفاده از دکمه‌های کنترلی در Windows Media Player نحوه‌ی پخش DVDها را کنترل کنید. دکمه‌های پخش و تنظیم صدا نیز به شما کمک می‌کنند. همچنین در قاب فهرست پخش به فصول مختلف DVD دسترسی دارید. تمام بخش‌ها و فصل‌های مختلف DVD از یک منوی اصلی مستقیماً شما را در جزئیات DVD راهنمایی می‌کنند.

توجه داشته باشید که در این قسمت برای دیدن دکمه‌های کنترلی، نشان‌گر ماوس داخل پنجره‌ی DVD قرار داشته باشد.

## اجرا کردن یک DVD

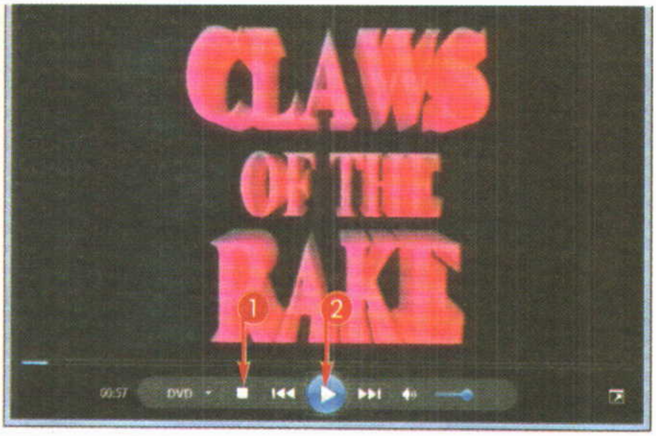
### قطع و پخش یک DVD

1. روی دکمه‌ی Stop کلیک کنید.

برنامـه‌ی Media Player، پخش DVD را قطع می‌کند.

2. روی دکمه‌ی Play کلیک نمایید.

Media Player، مجـدداً از آغاز شـروع به پخش DVD می‌نماید.




چنانچـه بخواهیـد به‌صـورت موقت پخش DVD را متوقـف نمایید و سـپس از همان محل توقف، پخش را ادامه دهید از دکمه‌ی Pause استفاده کنید.

### پخش فصل‌های مختلف یک DVD

1. روی دکمه‌ی Previous کلیک کنید.

فصل قبلی پخش خواهد شد.

2. روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

فصل بعدی آغاز می‌شود.

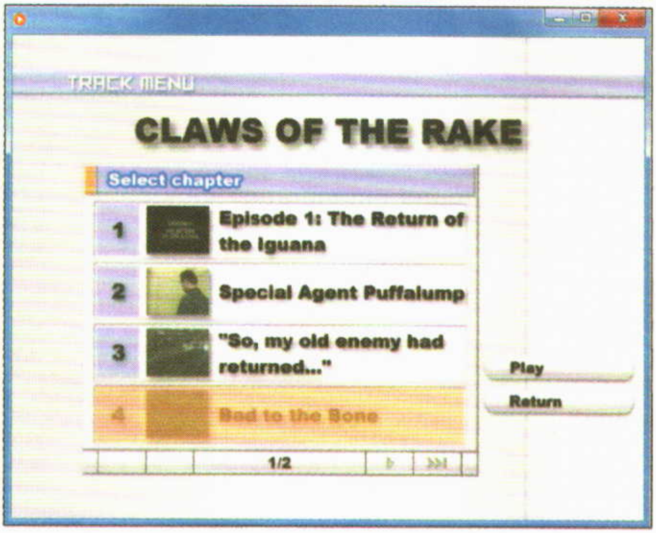



- همچنیـن برای پخش کردن یک فصل خاص می‌توانید روی آن در فهرسـت پخش دو بار کلیک کنید.




### بازگشت به منوی اصلی

1. روی DVD کلیک کنید.
2. روی Root Menu کلیک نمایید.



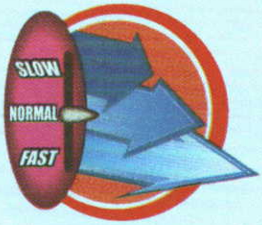

منــوی اصلی DVD در پنجــره‌ی برنامه مشاهده می‌شود.

**راهنمایی**

### منوی اصلی چیست؟

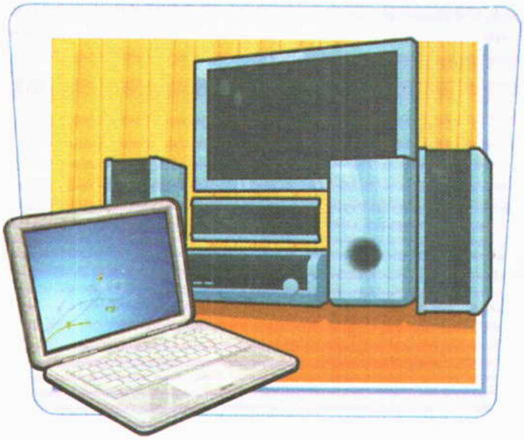
منوی اصلی، منویی است که در ابتدای یک DVD پخش خواهد شد و معمولاً لینک‌های دسترسی به بخش‌ها، ویژگی‌ها یا فصل‌های مختلف روی DVD را نشان می‌دهد. شما در هر لحظه برای دسترسی به دیگر عناصر DVD، می‌توانید به منوی اصلی بازگردید. دکمه‌ی میان‌بر برای دسترســی به منوی اصلی به این صورت اســت: برروی صفحه‌ی نمایش، راست‌کلیک کرده آن‌گاه روی گزینه‌ی DVD Features و سپس Root Menu کلیک نمایید.

### آیا می‌توانیم سرعت پخش DVD را دست‌کاری کنیم؟




بلــه. در ســه حالت آرام، عــادی و تند. برای تغییر ســرعت پخــش روی دکمه‌ی Play راســت‌کلیک کرده و ســپس یکی از ســه گزینــه‌ی Slow Play Back (یــا کلیدهای Ctrl+Shift+S)؛ Normal Play Back (یــا کلیدهــای Ctrl+Shift+N) و یــا Fast Play Back (یا کلیدهای Ctrl+Shift+G) را برگزینید.

# اتصال رایانه به تلویزیون



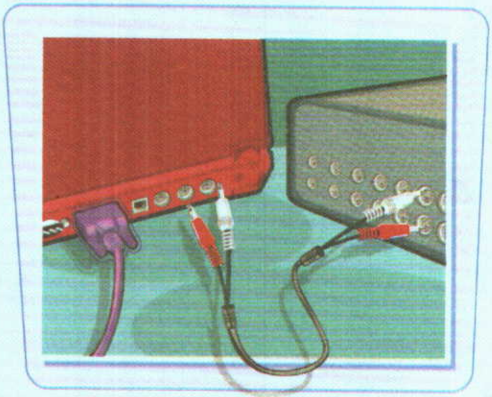
درصورتی‌که سخت‌افزار مناسب این کار را داشته باشید، می‌توانید رایانه‌ی خود را به تلویزیون و یا سیستم‌های استریو متصل نموده و سپس با استفاده از برنامه‌ی Media Center، DVDها و تصاویر را روی تلویزیون تماشا کرده و فایل‌های صوتی را در سیستم استریوی خانگی خود پخش کنید. همچنین در برخی موارد می‌توانید با اتصال آنتن تلویزیون به رایانه برنامه‌های تلویزیون را از طریق صفحه‌ی مانیتور رایانه تماشا کرده و حتی ضبط نمایید.

## اتصال رایانه به تلویزیون

### اتصال به تلویزیون

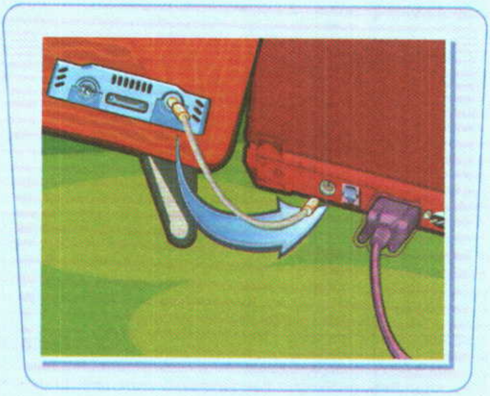
برای مشاهده‌ی DVDها، تصاویر و فایل‌های تصویری روی تلویزیون یک کابل HDMI را از پورت خروجی HDMI (در پشت کیس رایانه) به ورودی HDMI در پشت تلویزیون وصل کنید.

**نکته:** برای رایانه‌ها و تلویزیون‌های قدیمی به جای HDMI به S-Video نیاز است.



### اتصال به یک سیستم استریو

برای گوش کردن به فایل‌های صوتی روی رایانه‌ی خود به‌وسیله‌ی یک سیستم استریوی خانگی، کابل‌های Audio (قرمز و سفید می‌باشند) را از پورت خروجی کارت صدا در پشت رایانه به پورت‌های ورودی مشابه در پشت سیستم استریوی خود وصل کنید.



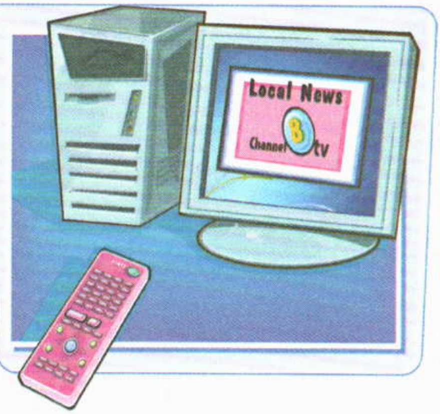
## کنترل از راه دور

شما می‌توانید یک دستگاه کنترل از راه دور برای استفاده از برنامه‌ی Media Center خریداری کنید.




## اتصال تلویزیون به رایانه

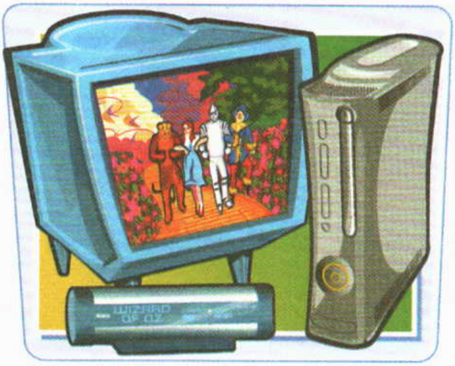
یک کارت TV (TV Tuner) قطعه‌ای است که داخل و یا خارج از رایانه‌ی شما قرار گرفته و می‌توانید به‌وسیله‌ی آن سیگنال‌های تلویزیونی را دریافت کنید. با استفاده از یک TV Tuner می‌توانید شبکه‌های تلویزیونی را روی رایانه‌ی خود مشاهده کرده و یا ضبط نمایید. تنها کافی است رایانه‌ی شما دارای کارت TV بوده و شما کابل آنتن را به آن متصل کنید.




## Media Extender

Media Extender، یک دستگاه بی‌سیم می‌باشد که سیگنال‌های یک رایانه را دریافت کرده و به تلویزیون شما می‌رساند. در صورت داشتن این دستگاه دیگر احتیاج نیست تا رایانه و تلویزیون شما برای اتصال به هم در یک اتاق قرار داشته باشند.

یک نمونه از چنین دستگاه‌هایی، دستگاه بازی X box 360 می‌باشد.



# با Media Center چه کارهایی می‌توان انجام داد؟




برنامه‌ی Media Center، به‌صورت یک مرکز فعالیت برای کار کردن با تمام فایل‌های صوتی و تصویری روی رایانه طراحی شده است تا شما همان‌گونه که با تلویزیون و یا سیستم‌های استریوی خانگی کار می‌کنید با فایل‌های صوتی و تصویری رایانه‌ی خود نیز کار کنید.

## با Media Center چه کارهایی می‌توان انجام داد؟

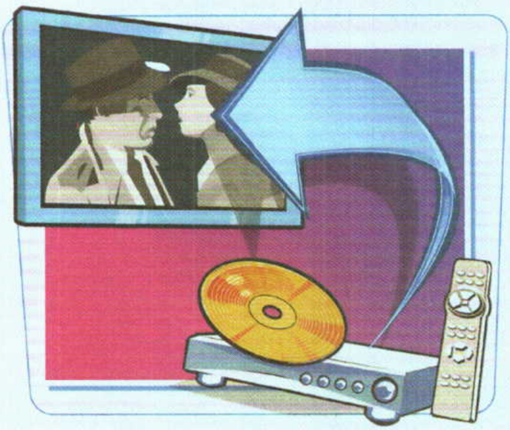
### پخش کردن فایل‌های صوتی

برنامه‌ی Media Player فایل‌های صوتی شما را در پوشه‌ی Music قرار می‌دهد. می‌توانید تمام این فایل‌ها را با عنوان، خواننده یا نوع مشاهده کرده و آن‌ها را ویرایش نموده و یا پاک کنید.




### پخش کردن DVDها

اگر رایانه‌ی شما دارای یک DVD درایو می‌باشد، می‌توانید یک فیلم DVD را درون آن قرار داده و سپس پخش فیلم را آغاز کرده و آن را در مانیتور و یا تلویزیون خود تماشا کنید.



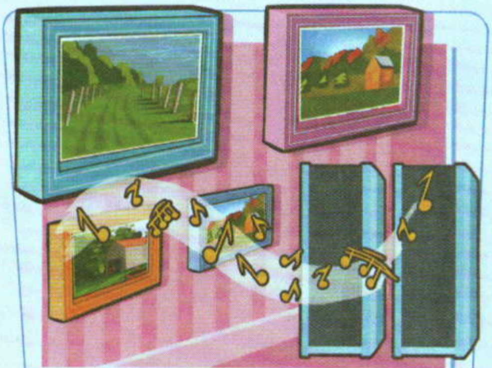
## گوش دادن به فایل‌های صوتی اینترنتی

برنامه‌ی Media Player دارای لینک‌هایی است که شما را به سایت‌های پخش موسیقی، اخبار و ... متصل می‌کنند. همچنین می‌توانید به برخی ایستگاه‌های رادیویی اینترنتی گوش کنید.



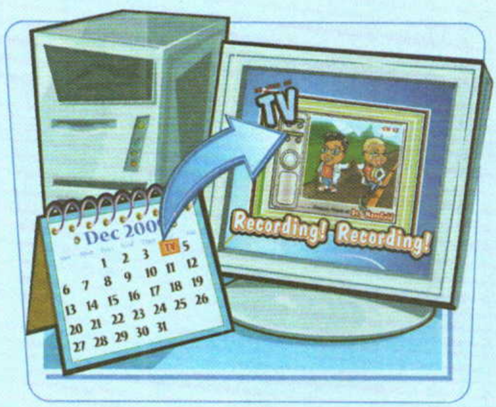

## ضبط کردن برنامه‌های تلویزیون

شما می‌توانید از برنامه‌ی Media player به‌عنوان یک دستگاه ضبط ویدیویی دیجیتالی استفاده کنید و برنامه‌های تلویزیون را روی هارددیسک خود ذخیره کنید.



## دیدن تصاویر

برنامه‌ی Media Player، تمام تصاویر شما را در پوشه‌ی Pictures جمع‌آوری می‌کند. شما می‌توانید تصاویر را اصلاح کرده و به‌صورت اسلاید نمایش دهید و حتی در همان زمان به موسیقی گوش دهید.




## تولید CDها و DVDها

برنامه‌ی Media Player، شما را قادر می‌سازد تا فایل‌های صوتی را روی یک دیسک کپی نمایید.

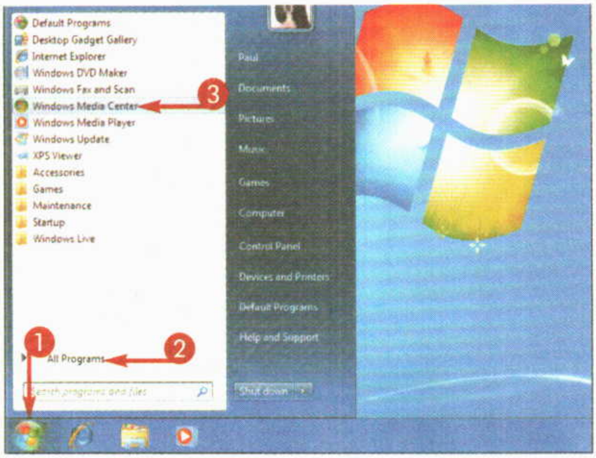


# باز و بسته کردن Media Center




بـرای شـروع اسـتفاده از Media Center، ابتـدا باید چگونگی دسترسـی به این برنامه را بیاموزید. هنگامی‌که کار شـما با این برنامه اتمام یافت، از برنامه خارج شده تا سرعت پردازش رایانه بیش‌تر شود.

## باز و بسته کردن Media Center




1 روی Start کلیک کنید.

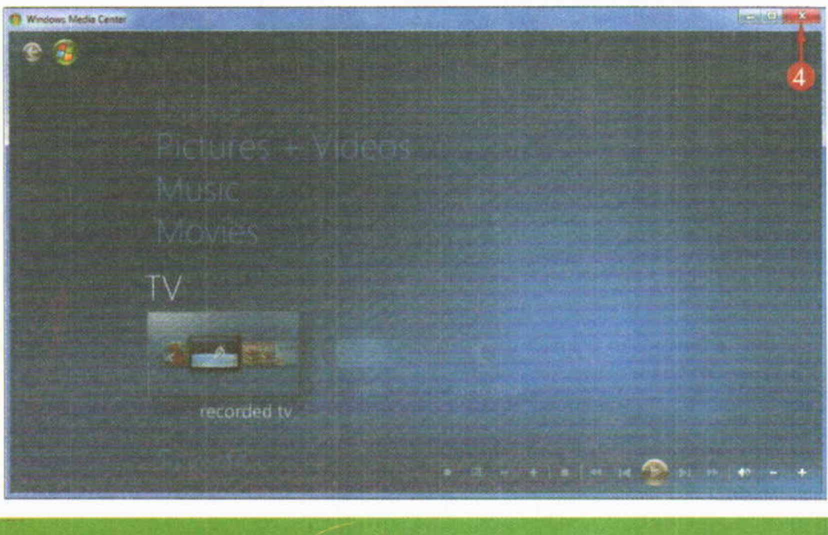
2 روی All Programs کلیک نمایید.

3 Media Center را انتخاب کنید.

**نکتـه:** هنگامی‌که برای اولین‌بـار این برنامه را اجـرا می‌کنید، باید یک‌سـری صفحه راکه برای تنظیم برنامه طراحی شده‌اند، پشت سر بگذارید.

پنجره‌ی Media Center باز خواهد شد.

4 هنگامی‌کـه کارتـان با برنامه تمام شـد با دکمه‌ی ضربدر از برنامه خارج شوید.






## آشنایی با پنجره‌ی Windows Media Center

آشنا شدن شما با عناصر مختلف پنجره‌ی Media Center شما را در استفاده‌ی هرچه بهتر و راحت‌تر این برنامه یاری می‌کند.

**منوی اصلی**

این گزینه‌ها، ویژگی‌های اصلی برنامه را نمایش می‌دهند.

**Tasks**

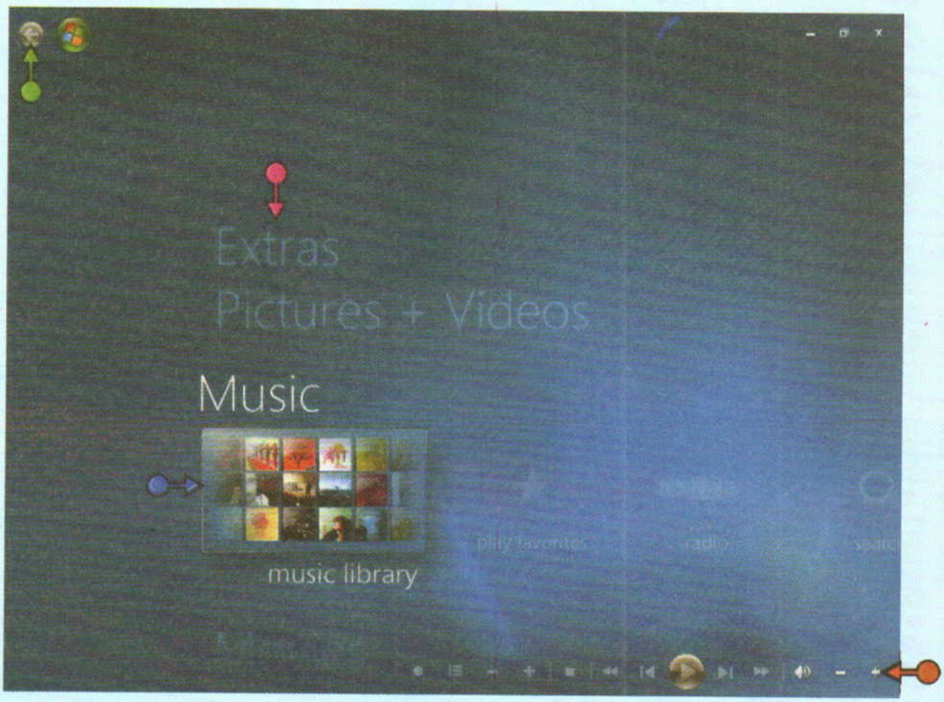
با هرکدام از گزینه‌های منوی اصلی می‌توانید یک دستور را اجرا کنید.

**Back**

با کلیک کردن روی این دکمه، به صفحه‌ی قبلی برنامه بازمی‌گردید.

**دکمه‌های کنترلی**

با کمک این دکمه‌ها، چگونگی پخش فایل‌های صوتی و تصویری و صدا را کنترل می‌کنید.



# اجرا کردن یک نمایش اسلاید در Media Center

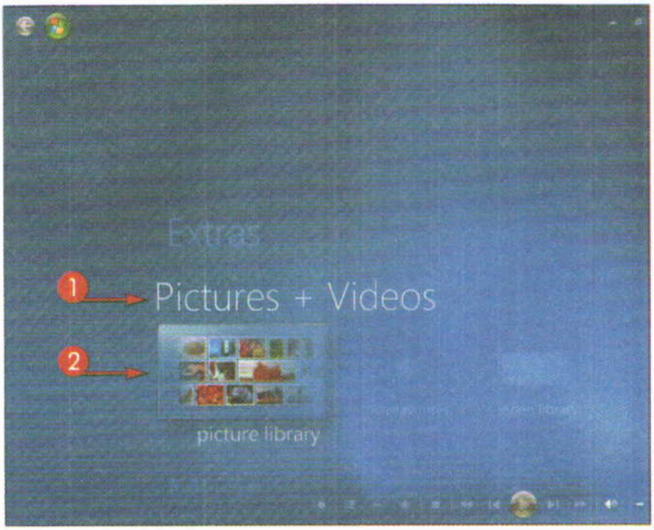



شما می‌توانید با استفاده از Media Center تصاویر پوشه‌ی Pictures را به‌صورت نمایش اسلاید تماشا کنید. بعد از شروع نمایش اسلایدها، ویژگی‌های گوناگون برنامه به‌صورت خودکار اجرا شده و هر عکس به‌صورت یک اسلاید نمایش داده می‌شود.

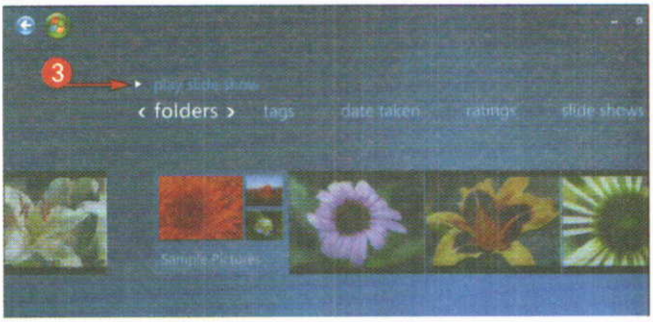
هر تصویر برای مدت ۱۲ ثانیه نمایش داده می‌شود و Media Center یک انیمیشن بین تعویض تصاویر پخش می‌کند.

## اجرا کردن یک نمایش اسلاید در Media Center

1. در پنجره‌ی Media Center، قسمت Pictures+Videos را اجرا کنید.
2. Picture library را انتخاب نمایید.




3. روی Play slide show کلیک کنید.



نمایش اسلایدها آغاز می‌شود.

4 بـرای نمایش اسـلاید بعدی، روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

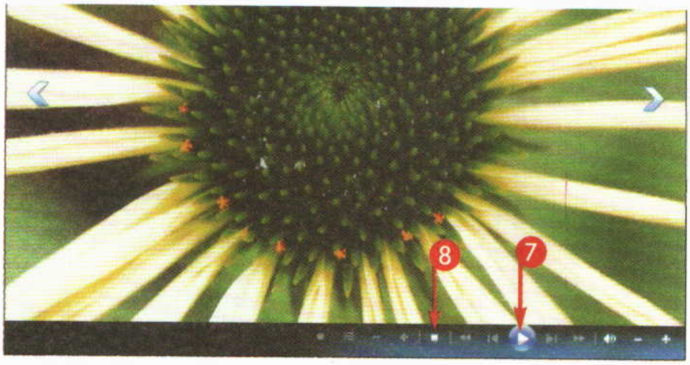
5 برای نمایـش اسـلاید قبلی، روی دکمه‌ی Previous کلیک کنید.

6 برای توقف نمایش اسـلایدها، روی دکمه‌ی Pause کلیک کنید.




7 بـرای ادامه پخش اسـلایدها، روی دکمه‌ی Play کلیک کنید.

8 بـرای قطع پخش اسـلایدها، روی دکمه‌ی Stop کلیک کنید.




**راهنمایی**

### چگونه می‌توان تصاویر را به‌صورت تصادفی در نمایش اسلاید پخش کرد؟

در منوی اصلی برنامه روی Tools و سپس Setting کلیک کنید. روی Pictures کلیک کرده تا تنظیمات تصویر نشان داده شود. گزینه‌ی Show pictures in random order را تیک بزنید؛ همچنین اگر می‌خواهید نام هر تصویر و تاریخ تولید آن را مشاهده کنید، گزینه‌ی Show caption را تیک بزنید. در پایان دکمه‌ی Save را فشار دهید.

### چگونه می‌توانیم زمان پخش هر تصویر را تغییر دهیم؟

در منوی اصلی برنامه، روی Tasks کلیک کرده و سـپس setting را کلیک کنید. روی Pictures کلیک نموده و سـپس با استفاده از قسمت Transition time برای تنظیم زمان استفاده کنید. در پایان تنظیم موردنظر، دکمه‌ی Save را کلیک کنید.

# 6

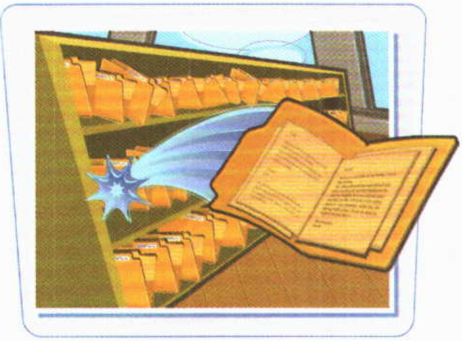
# کار کردن با فایل‌ها

در این فصل نحوه‌ی کار کردن با فایل‌ها مانند روش‌های ساده و کارآمد برای دیـدن، انتخـاب، کپی کردن، جابه‌جا کـردن، تغییر نام و پاک کـردن فایل‌ها را نشـان می‌دهیم. همچنین نحوه‌ی کپی کردن فایل‌ها روی یک CD و سـاختن پوشه‌ی جدید را می‌آموزید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

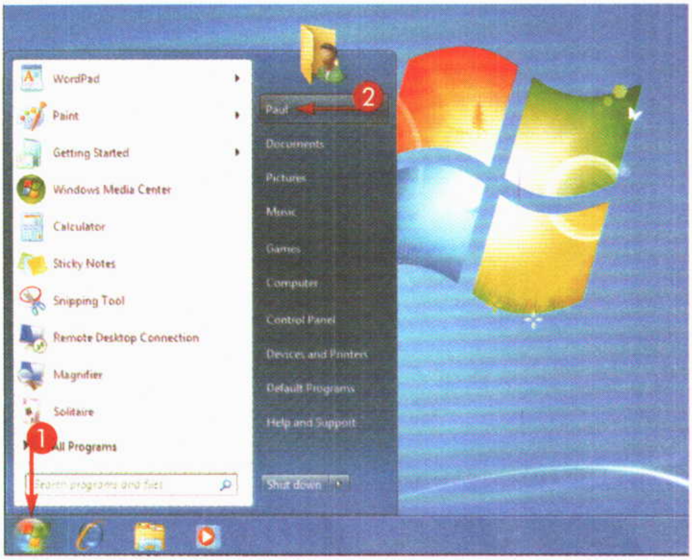
- دیدن فایل‌ها
- انتخاب یک فایل
- تغییر نمایش فایل‌ها
- پیش‌نمایش یک فایل
- کپی کردن یک فایل
- جابه‌جا کردن یک فایل
- کپی کردن فایل‌ها روی یک CD یا DVD
- تغییر نام یک فایل
- تولید یک فایل جدید
- پاک کردن یک فایل
- باز گرداندن یک فایل پاک شده
- اضافه کردن برچسب به فایل‌ها
- جستجوی یک فایل
- استخراج فایل‌ها از یک فایل فشرده

## دیدن فایل‌ها



شـــما می‌توانید تمـــام فایل‌هایـــی را که ایجـــاد و یا از اینترنت دریافت کـــرده و یا از جایی کپی نموده و روی هـــارد رایانه‌ی خود ذخیره کرده‌ایـــد، ملاحظه کنید. اگر بخواهید با فایلی کار کنید، ابتدا باید آن را مشاهده کنید.

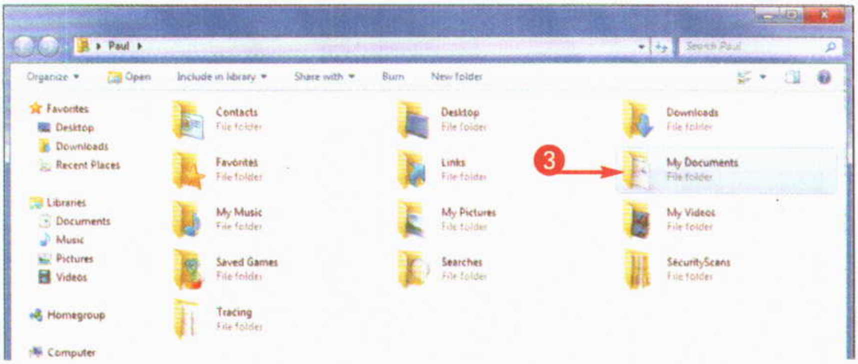
### دیدن فایل‌ها




1. روی Start کلیک کنید.
2. روی نام کاربری خود کلیک کنید.

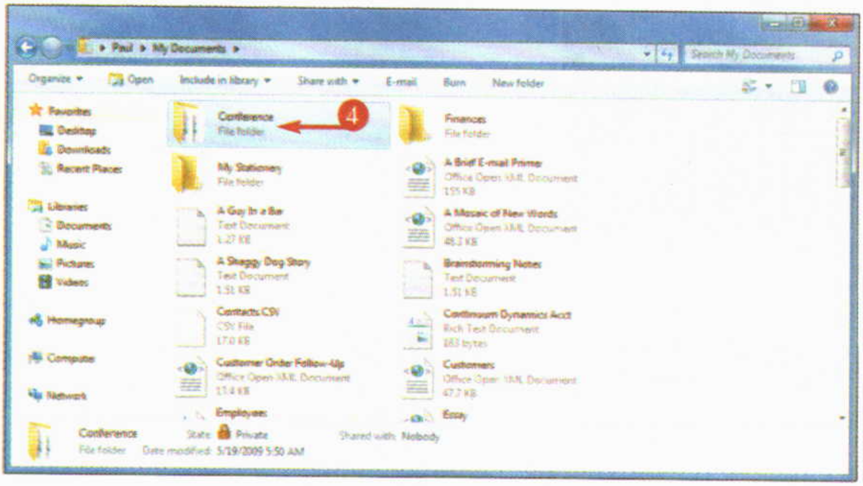
ویندوز ۷، پوشه‌ی کاربری شما را نمایش می‌دهد.

3. روی پوشـــه‌ای که می‌خواهید آن را ببینید دوبار کلیک کنید.

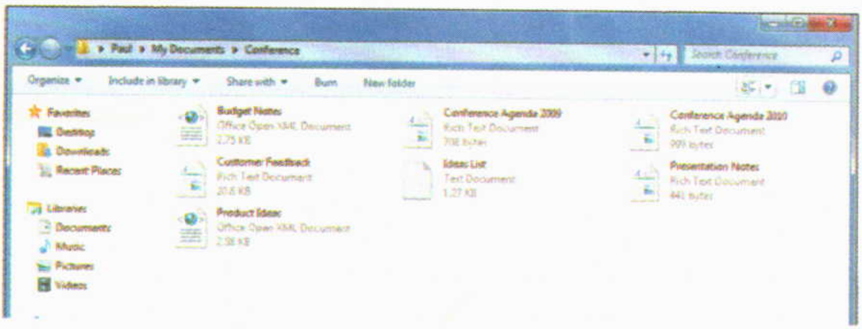


ویندوز ۷ محتویات پوشه را نمایش می‌دهد.

4 اگر فایل موردنظر شما در یک زیرپوشه قرار دارد، روی آن دوبار کلیک کنید.



ویندوز ۷، محتویات زیرپوشه را نمایش خواهد داد.



راهنمایی

**چگونه می‌توانیم فایل‌های موجود روی یک فلش مموری، CD، کارت‌حافظه و یا ... را ببینیم؟**

فلش مموری، CD یا کارت‌حافظه را در درایو مناسب قرار دهید یا به رایانه متصل نمایید. اگر پنجره‌ی Autoplay را مشاهده کردید، روی open folders to view files کلیک کنید. در غیر این صورت روی Start و سپس Computer کلیک نمایید تا پنجره‌ی Computer ظاهر شـود. روی درایو موردنظر خود (فلش، CD ...) دو بار کلیک کنید. ویندوز ۷، محتویات درایو را نمایش خواهد داد.

# انتخاب کردن فایل‌ها

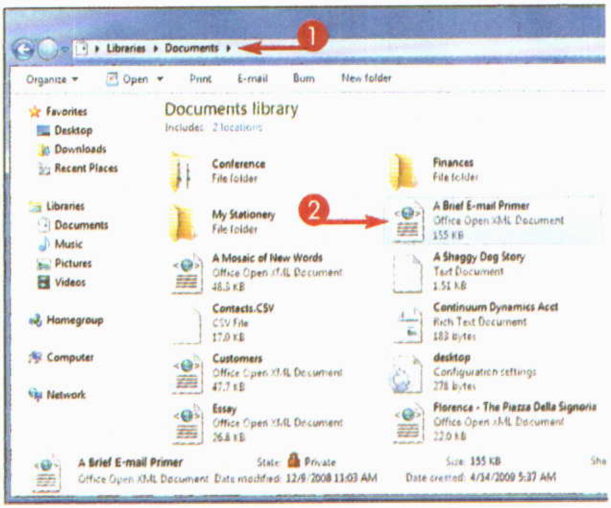


برای تغییر نـام، کپی کردن، جابه‌جـا نمودن و ... فایل‌هـا ابتدا باید آن‌ها را انتخـاب نمایید. انتخاب کردن پوشه‌ها نیز مشابه همین دستور می‌باشد.

## انتخاب کردن فایل‌ها

### انتخاب کردن یک فایل تنها

1. پوشه‌ی حاوی فایل موردنظر را کلیک کنید.
2. روی فایل کلیک کنید.

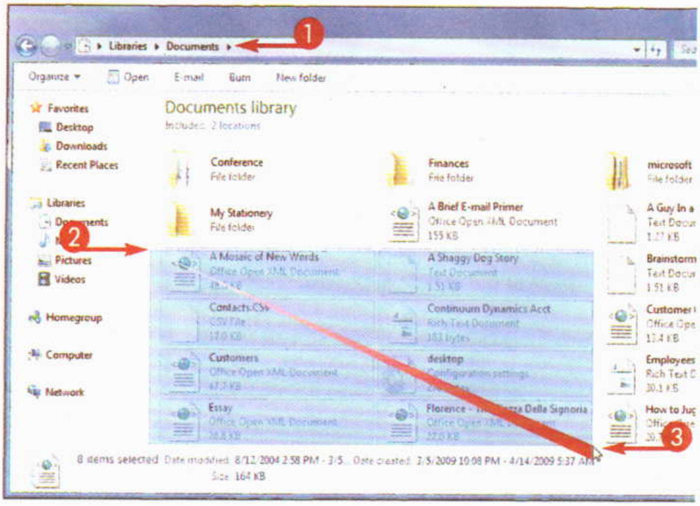



### انتخاب چندین فایل

1. پوشه‌ی حاوی فایل‌های موردنظر را باز کنید.
2. روی اولین فایل انتخابی کلیک کنید.
3. کلید Ctrl بـرروی صفحه‌کلید را پایین نگاه داشته و روی فایل‌های دیگر کلیک کنید تا انتخاب شوند.



## انتخاب گروهی فایل‌ها




1. پوشه‌ای که حاوی فایل‌هاست را باز کنید.
2. نشانگر ماوس را نزدیک گوشه‌ی بالایی سمت راست اولین فایل موردنظر قرار دهید.
3. ماوس را کلیک کرده و تا گوشه‌ی پایینی و سمت چپ آخرین فایل موردنظر بکشید.

## انتخاب تمام فایل‌ها




1. پوشه‌ی حاوی فایل‌های موردنظر را باز کنید.
2. روی Organize کلیک کنید.
3. گزینه‌ی Select All را برگزینید.

- تمام فایل‌های داخل پوشه انتخاب می‌شوند.

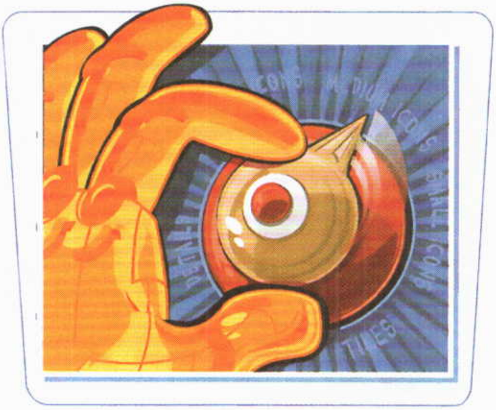
**نکته:** یک روش سریع برای انتخاب تمام فایل‌های یک پوشه، فشردن کلیدهای Ctrl+A روی صفحه‌کلید می‌باشد.

### راهنمایی

**چگونه می‌توانیم یک فایل انتخاب شده را از حالت انتخاب خارج کنیم؟**

- برای عدم انتخاب یک فایل از میان فایل‌های انتخاب شده، Ctrl را پایین نگاه‌داشته و روی فایل موردنظر کلیک کنید.
- برای عدم انتخاب تمام فایل‌ها، در یک جای خالی صفحه کلیک کنید.
- برای برعکس شدن انتخاب‌ها (فایل‌های انتخاب نشده، انتخاب شوند و برعکس)، کلید Alt را پایین نگاه داشته، روی Edit کلیک کرده و سپس گزینه‌ی Invert Selection را برگزینید.

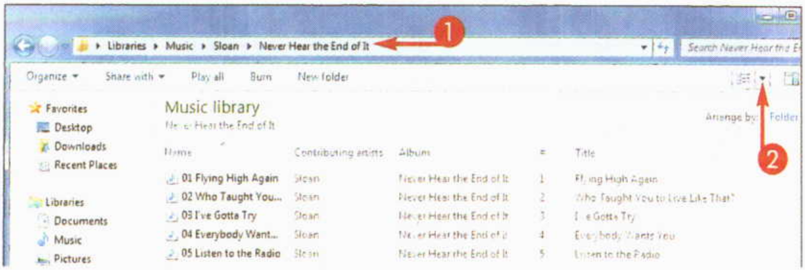
## تغییر نمایش فایل‌ها



شـما می‌توانید تنظیم کنید که ویندوز ۷ فایل‌ها را چگونه در یک پوشـه نمایش دهـد. به این ترتیب قادر خواهیـد بود آیکون‌ها را کوچک، بزرگ و یا همراه با جزئیات مشاهده کنید. اگر می‌خواهید آیکون‌های بیش‌تری را در پنجره‌ی یک پوشـه ببینید، از Small Icons اسـتفاده کنیـد. حـالات Tiles و Details بـرای دیدن مشخصات فایل‌های یک پوشه مناسب‌تر هستند.

### تغییر نمایش فایل‌ها

1. پوشه‌ی حاوی فایل‌ها را باز کنید.
2. روی دکمه‌ی View کلیک کرده تا فهرست انواع شیوه‌های نمایش باز شود.




3. روی حالت دلخواهتان کلیک کنید.

- نوار لغزنده درکنار گزینه‌ی انتخابی شما قرار خواهد گرفت.
- ویندوز اکسپلورر، شیوه‌ی نمایش فایل‌ها را تغییر می‌دهد (در این مثال حالت Tiles انتخاب شده است).



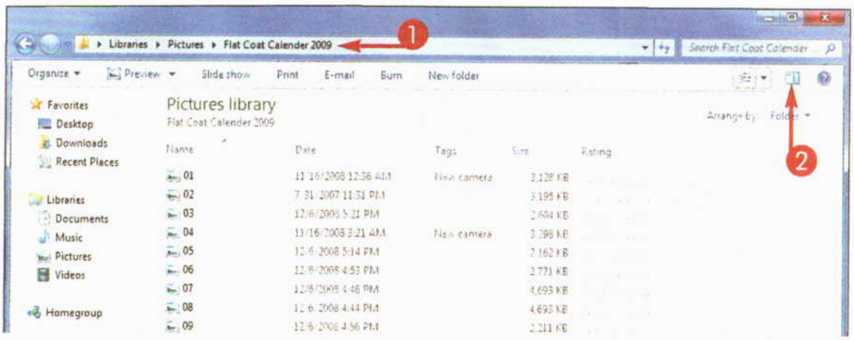


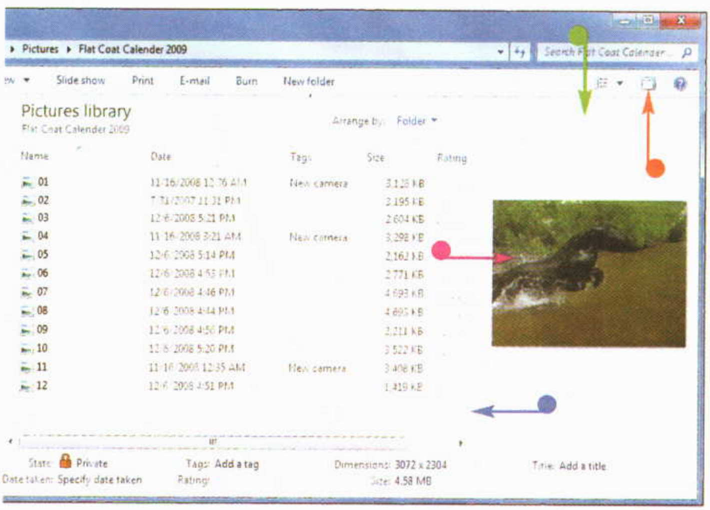

## پیش‌نمایش یک فایل

شما می‌توانید قبل از باز کردن یک فایل، محتویات آن را مشاهده کنید. با این کار، انتخاب فایلی که می‌خواهید با آن کار کنید راحت‌تر می‌شود. ویندوز ۷، تنها برخی از انواع فایل‌ها مانند فایل‌های متنی، صفحات وب، عکس و فایل‌های ویدیویی را پیش‌نمایش می‌دهد.

### پیش‌نمایش یک فایل

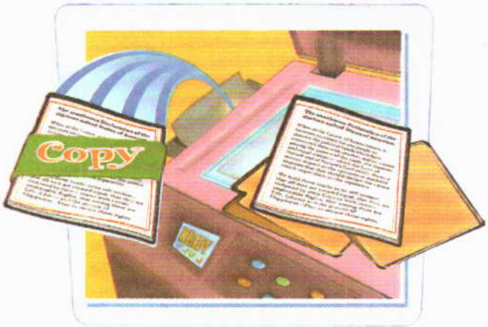
1. پوشه‌ی حاوی فایل موردنظرتان را باز کنید.
2. روی آیکون Preview Pane کلیک کنید.



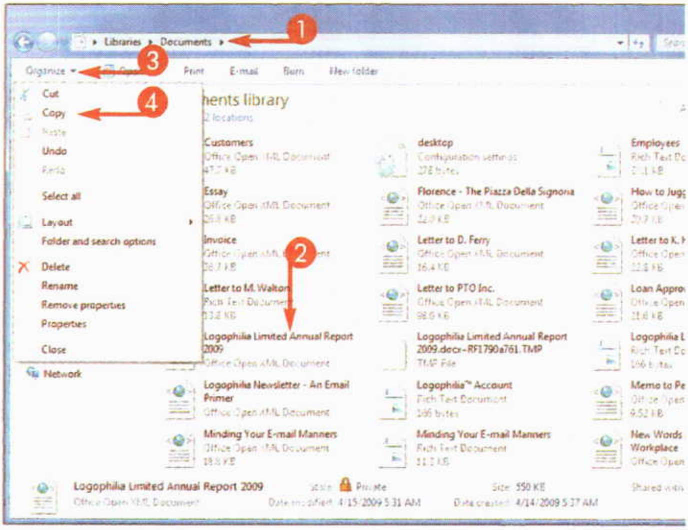

- قاب پیش‌نمایش ظاهر می‌شود.
- محتویات فایل در قاب پیش‌نمایش ظاهر می‌شود.
- برای تغییر ابعاد قاب پیش‌نمایش روی لبه‌ی سمت چپ آن کلیک کرده و آن را بکشید.
- برای خاتمه‌ی پیش‌نمایش این‌جا را کلیک نمایید.

# کپی کردن یک فایل



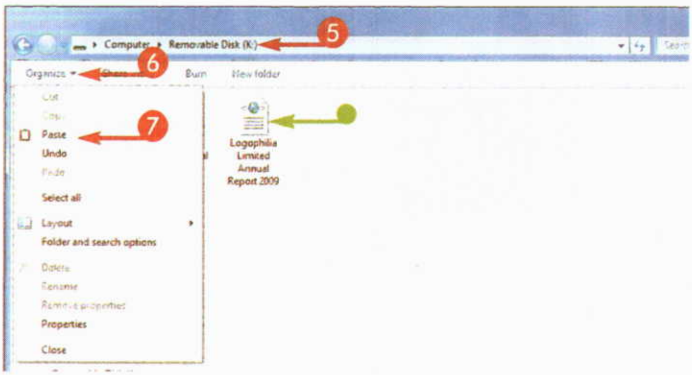

شما می‌توانید یک نسخه دقیقاً مشابه با یک فایل ایجاد کنید. این عمل برای ایجاد یک نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌های مهم، روی حافظه‌ی USB و یا یک کارت حافظه مفید می‌باشد. در این دستور، نحوه‌ی کپی کردن یک فایل آموزش داده می‌شود، اما برای کپی کردن چندین فایل و یا یک پوشه نیز همین مراحل را انجام دهید.

## کپی کردن یک فایل




1. پوشه‌ی حاوی فایلی که می‌خواهید آن را کپی کنید را باز کنید.
2. فایل موردنظر را انتخاب کنید.
3. دکمه‌ی Organize را فشار دهید.
4. روی Copy کلیک کنید.

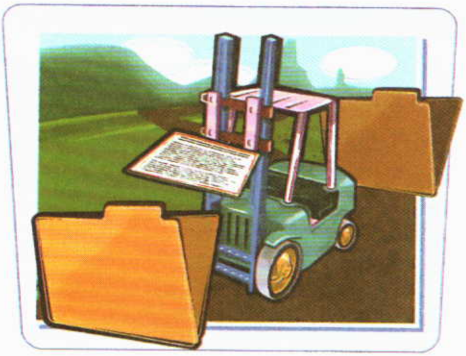
ویندوز ۷، یک کپی از فایل را در قسمتی از حافظه به نام Clipboard ذخیره می‌کند.




5. مکانی را که می‌خواهید نسخه‌ی کپی شده در آن‌جا قرار بگیرد، انتخاب کنید.
6. به منوی Organize بروید.
7. Paste را انتخاب نمایید.

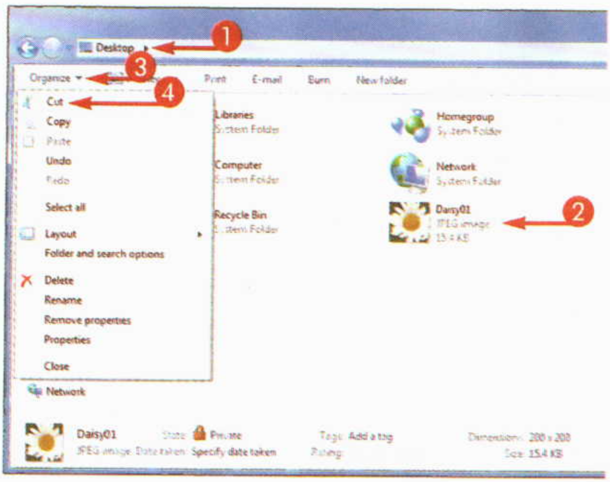
- ویندوز ۷ فایل را در آن مکان کپی خواهد کرد.

# جابه‌جا کردن یک فایل



هنگامی‌که نیاز به ذخیره کردن یک فایل در مکانی جدید دارید بهترین راه، جابه‌جا کردن فایل موردنظر می‌باشد. در این دستور نحوه‌ی جابه‌جا کردن یک فایل آموزش داده می‌شود اما برای جابه‌جا کردن چندین فایل و یا یک پوشه نیز همین مراحل را انجام دهید.

## جابه‌جا کردن یک فایل

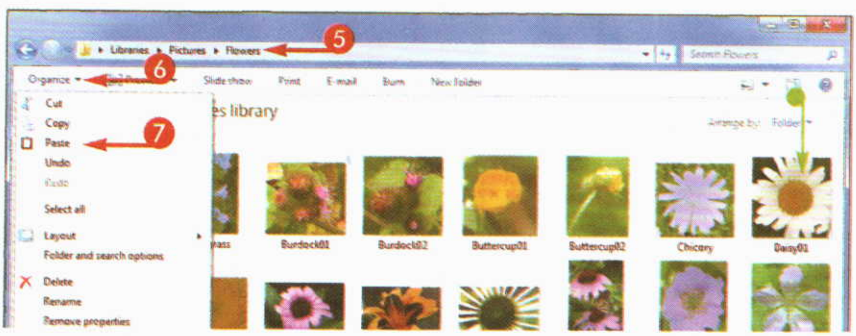


1. پوشه‌ی حاوی فایل موردنظر را باز کنید.
2. روی فایل موردنظر کلیک کنید.
3. دکمه‌ی Organize را فشار دهید.
4. روی Cut کلیک کنید.

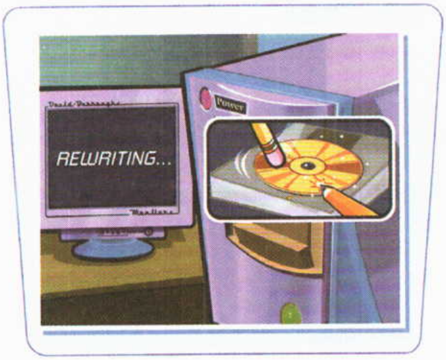
ویندوز ۷، فایل را از پوشه خارج و در حافظه‌ی Clipboard ذخیره می‌نماید.

5. مکان جدید فایل را انتخاب نمایید.
6. به منوی Organize بروید.
7. دکمه‌ی Paste را فشار دهید.

- ویندوز ۷، فایل‌ها را به مکان جدید جابه‌جا می‌کند.



# کپی کردن فایل‌ها روی یک CD یا DVD



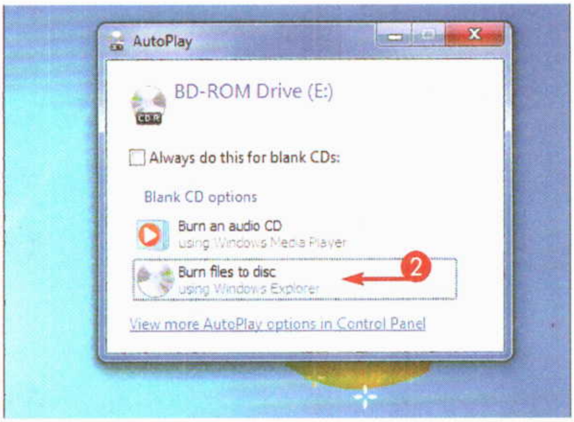

چنانچه رایانه‌ی شما دارای یک CD رایتر یا DVD رایتر می‌باشد، می‌توانید فایل‌های دلخواهتان را روی یک CD یا DVD کپی نمایید. به این ترتیب قادرید مقدار زیادی داده را جابه‌جا کرده و یا یک نسخه‌ی پشتیبان از آن‌ها برروی دیسک ایجاد نمایید.

## کپی کردن فایل‌ها روی یک CD یا DVD

1. یک CD یا DVD خام را درون درایو مناسب قرار دهید.

ممکن است پنجره‌ی AutoPlay باز شده و از شما در مورد کاری که می‌خواهید انجام دهید سؤال کند.

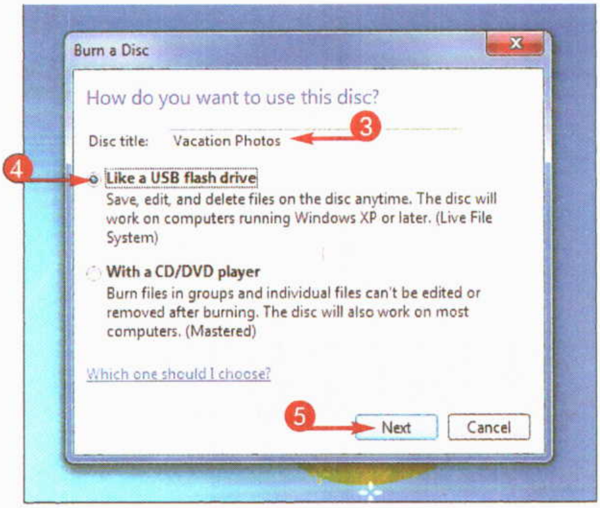
2. Burn files to Disk را کلیک کنید.



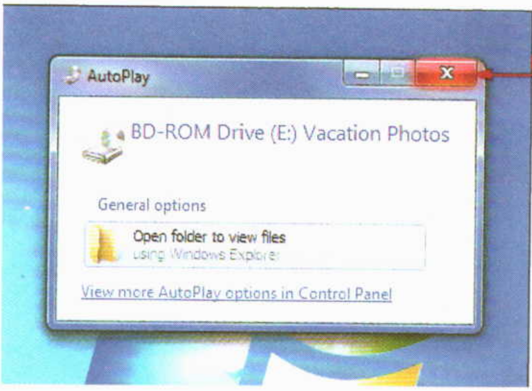

اگر تاکنون هیچ‌گاه روی دیسک فایلی ذخیره نکرده باشید، کادر گفت‌وگوی Burn a Disk نمایان می‌شود.

3. برای دیسک خود عنوانی تایپ کنید.
4. Like a USB flash drive را انتخاب نمایید.
5. روی Next کلیک کنید.

ویندوز ۷، دیسک را فرمت می‌کند و کادر گفت‌وگویی که روند کار را نشان دهد نمایان می‌سازد.



با تمام شـــدن این مرحله، کادر گفت‌وگوی AutoPlay ظاهر می‌شود.

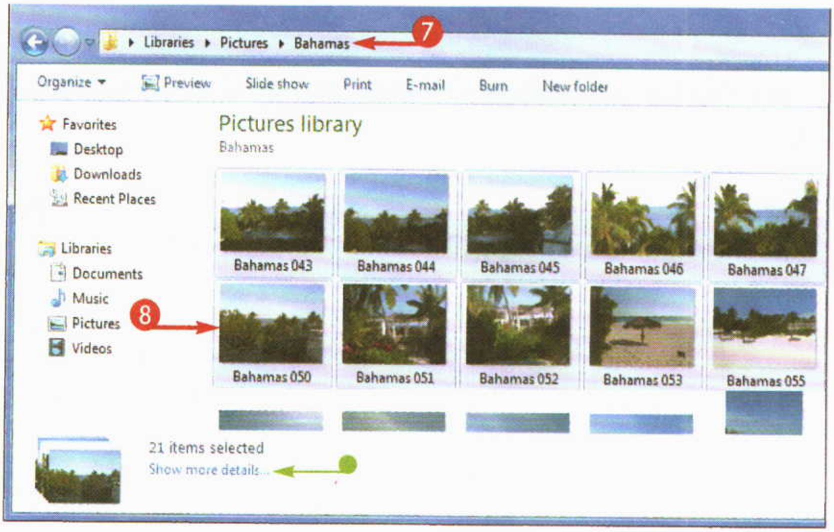



6 روی علامت ضربدر کلیک کنید.

7 پوشـــه‌ی حاوی فایل‌هایی را که می‌خواهید روی CD کپی کنید باز نمایید.

8 فایل‌ها را انتخاب کنید.

● اگـــر بیـــش از ۱۵ فایل را برگزیده‌ایـــد و قصد دارید حجم کل آن‌هـــا را ببینید، روی Show more details کلیک نمایید.




راهنمایی

**نوع دیسک مورد استفاده چه اهمیتی دارد؟**

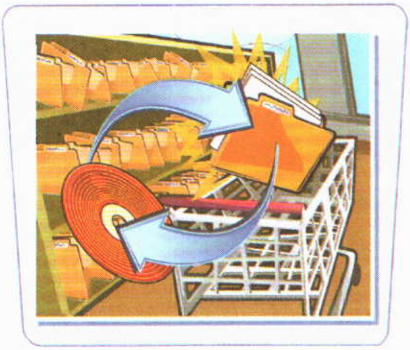
در ویندوز ۷ اهمیتی ندارد. معمولاً روی دیسک‌های CD-R و DVD-R پس از کپی کردن فایل‌ها و بستن انتهای دیسک، دیگر قادر به ایجاد تغییر در محتویات دیسک نمی‌باشیم.

اما ویندوز ۷ این امکان را به شما می‌دهد تا فایل‌های این‌گونه دیسک‌ها را پاک کرده و یا مجدداً کپی کنید.

**چه مقدار اطلاعات می‌توانیم روی یک CD ذخیره کنیم؟**

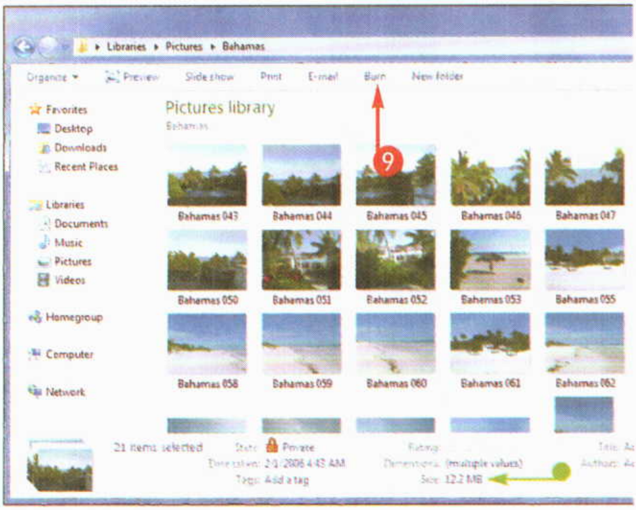
اکثر CDها معمولاً دارای ظرفیت ۶۵۰ مگابایت می‌باشند.

## کپی کردن فایل‌ها روی یک CD یا DVD (ادامه)



در روش جدید ویندوز ۷، برای کپی کردن فایل‌ها روی یک CD یا DVD، نیاز دارید تا فقط برای یک‌بار دیسک را فرمت کنید. بعد از آن خواهید توانست فایل‌ها را روی دیسک کپی کرده و یا از روی آن پاک کنید.

### کپی کردن فایل‌ها روی یک CD یا DVD (ادامه)



- اگر روی Show More Details کلیک کرده باشید، در بخش size، حجم کل فایل‌های انتخاب شده را مشاهده خواهید کرد.

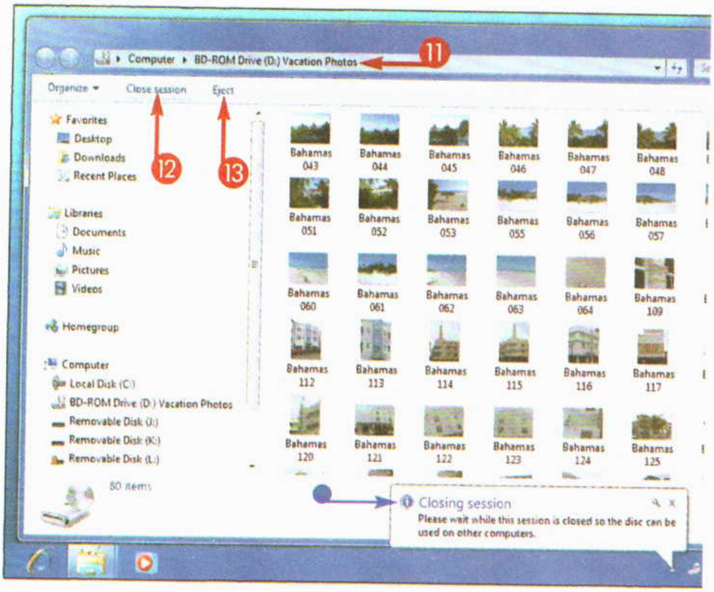
9 روی دکمه‌ی Burn کلیک نمایید.

**نکته:** اگر قصد دارید کل یک پوشه را روی دیسک کپی کنید، هیچ فایل یا پوشه‌ای را انتخاب نکنید و صرفاً دکمه‌ی Burn را بفشارید. ویندوز ۷ فایل‌ها را کپی می‌کند.

- ویندوز ۷، دیسک را باز و فایل‌های کپی شده را نشان می‌دهد.

10 برای کپی کردن فایل‌های بیش‌تر، مراحل ۷ تا ۹ را تکرار نمایید.






11 پوشه‌ی دیسک را باز کنید.

12 روی دکمه‌ی Close session کلیک نمایید.

ویندوز ۷ با این کار اجازه می‌دهد که دیسک روی سایر رایانه‌ها نیز قابل استفاده باشد.

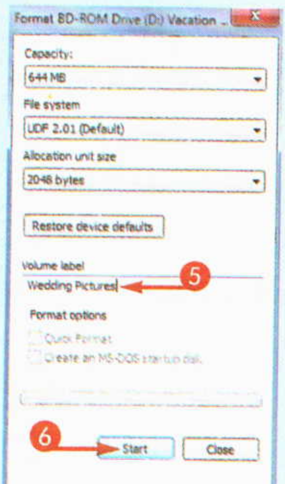
● این پیام ظاهر می‌شود.

13 با پایان یافتن این مرحله، دکمه‌ی Eject را انتخاب کنید.

ویندوز ۷، دیسک را خارج می‌کند.

## راهنمایی

**چنانچه بخواهیم روی یک CD-RW یا DVD-RW مجدداً فایل کپی کنیم، راه سریع پاک کردن دیسک چیست؟**




از مراحل زیر پیروی کنید:

1 دکمه‌ی Start را بزنید.

2 روی Computer کلیک کنید.

3 روی آیکون دیسک کلیک راست نمایید.

4 گزینه‌ی Format را انتخاب کنید.

کادر گفتگوی Format باز می‌شود.

5 یک نام دلخواه جدید برای دیسک تایپ نمایید.

6 روی Start کلیک کنید.

ویندوز ۷، به شما هشدار می‌دهد که تمام داده‌های روی دیسک پاک خواهند شد.

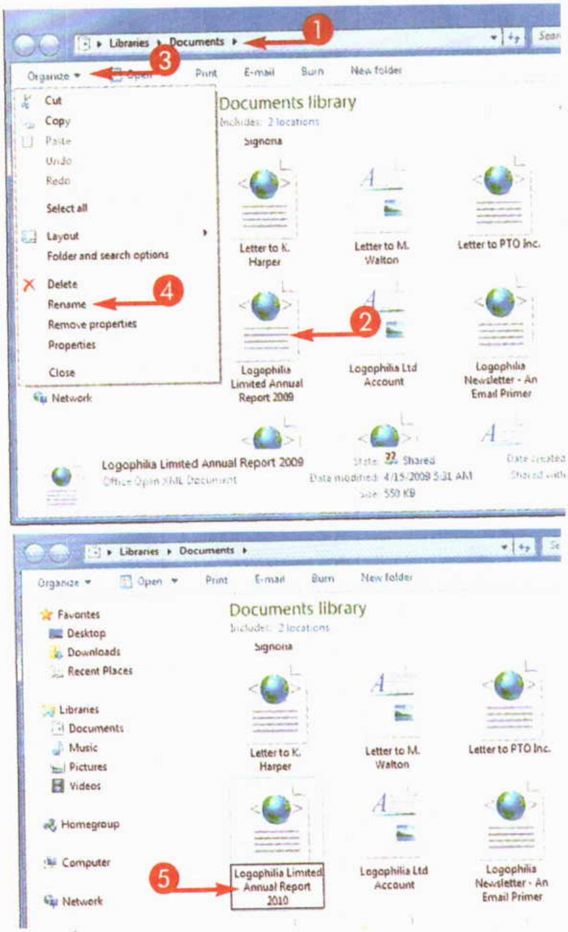
7 روی OK کلیک کنید.

# تغییر نام یک فایل




چنانچه نام یک فایل برای آن مناسب نیست می‌توانید آن را تغییر دهید. با انتخاب نام مناسب برای فایل‌ها سرعت دسترسی شما و سرعت جستجوی فایل‌ها بیش‌تر می‌شود. دقت کنید که تنها نام فایل‌هایی را که خودتان ایجاد کرده‌اید و یا از دیگران گرفته‌اید تغییر دهید. تغییر دادن نام فایل‌های سیستمی ویندوز باعث بروز مشکل خواهد شد.

## تغییر نام یک فایل




1. پوشه‌ای را که حاوی فایل موردنظر است باز کنید.
2. روی فایل موردنظر کلیک کنید.
3. روی Organize کلیک نمایید.

**نکته:** علاوه بر تغییر نام فایل‌ها، می‌توانید نام پوشه‌ها را نیز تغییر دهید.

4. روی Rename کلیک کنید.

یک کادر متنی کنار فایل ظاهر می‌شود.

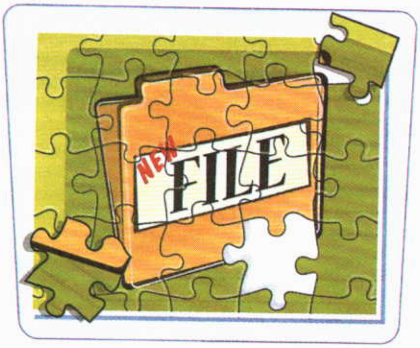
**نکته:** همچنین می‌توانید فایل موردنظر را انتخاب کرده و سپس کلید F2 روی صفحه‌کلید را فشار دهید.

5. نام جدید را تایپ کنید.

**نکته:** چنانچه از تغییر دادن نام فایل منصرف شدید، کلید Esc برروی صفحه‌کلید را بزنید تا دستور لغو شود.

**نکته:** نام انتخابی می‌تواند حداکثر دارای ۲۵۵ حرف مجاز باشد. علامات < > ؟ : | * غیرمجاز هستند.

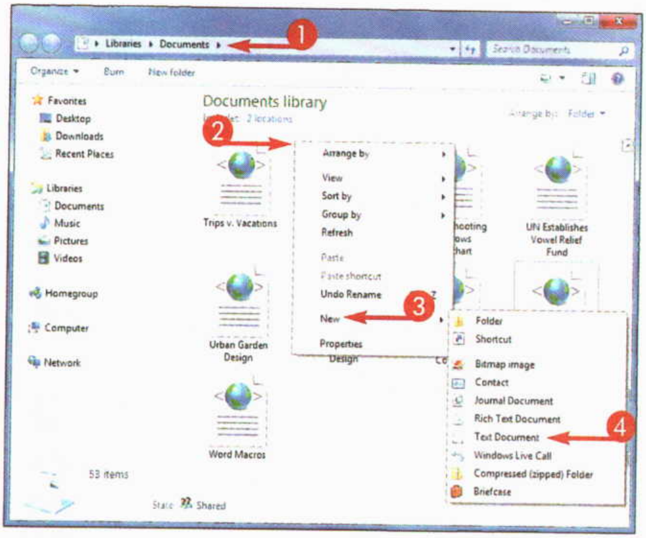
6. کلید Enter روی صفحه‌کلید را بزنید یا در یک جای خالی از پوشه کلیک کرده تا نام جدید ثبت شود.




## ایجاد یک فایل جدید

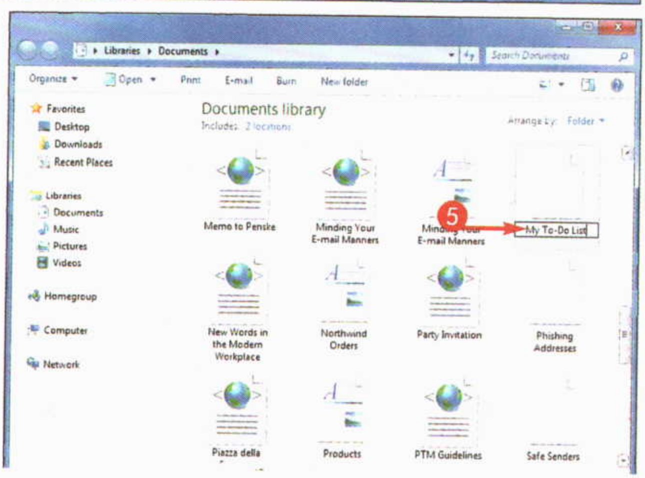
شما می‌توانید به سرعت یک فایل جدید را مستقیماً در یک پوشه‌ی دلخواه ایجاد نمایید. این روش غالباً سریع‌تر و راحت‌تر از اجرای دستور New در یک برنامه می‌باشد.

### ایجاد یک فایل جدید




1. پوشه‌ای را که می‌خواهید یک فایل دلخواه در آن ایجاد شود، باز کنید.
2. روی قسمت خالی پنجره راست‌کلیک نمایید.
3. گزینه‌ی New را کلیک کنید.
4. روی نوع فایلی که می‌خواهید ایجاد شود، کلیک کنید.

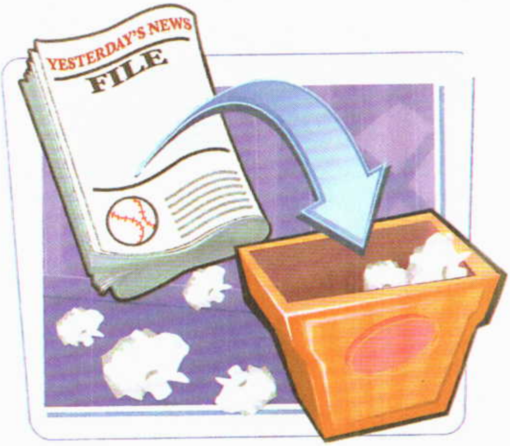
**نکته:** اگر گزینه‌ی Folder را انتخاب کنید، ویندوز ۷ یک پوشه‌ی جدید می‌سازد.




در پوشه، یک آیکون برای فایل جدید ظاهر می‌شود.

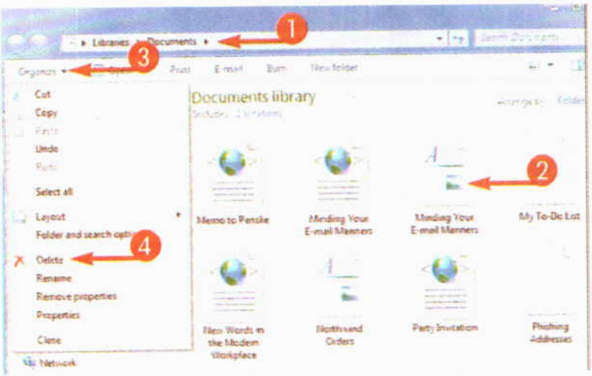
5. نامی را که مایل هستید، برای فایل جدید تایپ کنید.
6. کلید Enter برروی صفحه‌کلید را بزنید.

## حذف یک فایل




هنگامی که دیگر به یک فایل احتیاج ندارید، بهتر است آن را از روی رایانه‌ی خود پاک کنید. دقت کنید که تنها فایل‌های ایجاد شده توسط خودتان و یا فایل‌هایی را که از دیگران گرفته‌اید پاک کنید. هرگز فایل‌های سیستمی ویندوز ویستا و یا فایل‌های اشتراکی برنامه‌ها را پاک نکنید؛ چون ممکن است با مشکل روبه‌رو شوید.

### حذف یک فایل

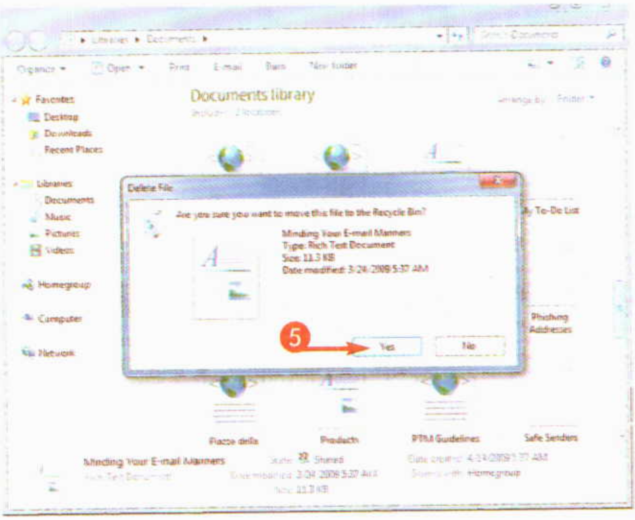



1. پوشه‌ی حاوی فایلی را که مایل به پاک کردن آن هستید باز کنید.
2. روی فایل موردنظر کلیک کنید.

**نکته:** می‌توانید تعداد بیش‌تری فایل را نیز انتخاب کنید.

3. Organize را کلیک کنید.
4. روی Delete کلیک کنید.

**نکته:** یک راه دیگر برای اجرای دستور، فشردن کلید Delete صفحه‌کلید می‌باشد.



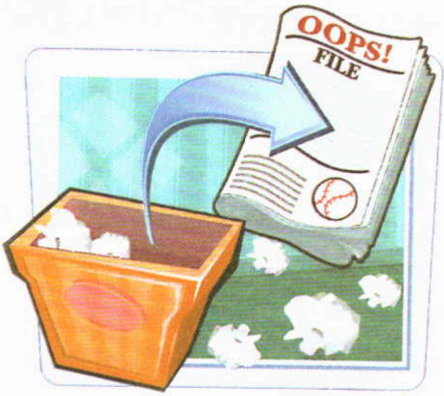

کادر گفتگوی Delete File ظاهر می‌شود.

5. روی Yes کلیک کنید.

فایل از درون پوشه محو می‌شود.

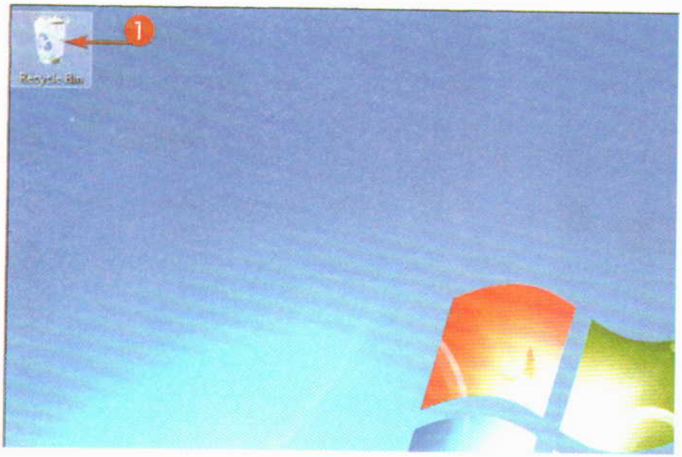
**نکته:** یک راه دیگر برای پاک کردن یک فایل، کلیک کردن روی آن و کشیدن به داخل آیکون سطل آشغال روی صفحه‌ی Desktop می‌باشد.

## بازگرداندن یک فایل پاک شده




اگر اشتباهاً فایلی را پاک کردید، ویندوز ۷ قادر خواهد بود تا فایل را به پوشه‌ی اولیه‌ی خود باز گرداند. چون ویندوز ۷ تمام فایل‌های پاک شـــده را درون یک پوشه‌ی مخصوص به نام Recycle Bin (ســـطل آشغال) نگهداری می‌کند، شـــما قادر به بازگرداندن آن‌ها می‌باشـــید. فایل‌های پاک شـــده تا زمانی که شما سطل آشغال را خالی نکنید و یا سطل پر نشود، در آن‌جا خواهند ماند.

### بازگرداندن یک فایل پاک شده



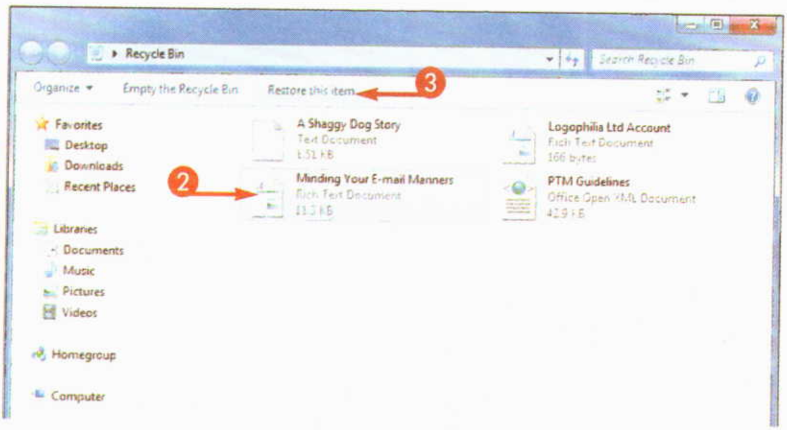

1 روی آیکـــون Recycle Bin دوبـــار کلیک کنید.

پوشه‌ی مربوطه باز می‌شود.

2 روی فایلـــی که می‌خواهیـــد باز گردد، کلیک کنید.

3 روی دکمـــه‌ی Restore this item کلیک کنید.

فایل از درون پنجره محو شـــده و به پوشه‌ی اصلی بازمی‌گردد.

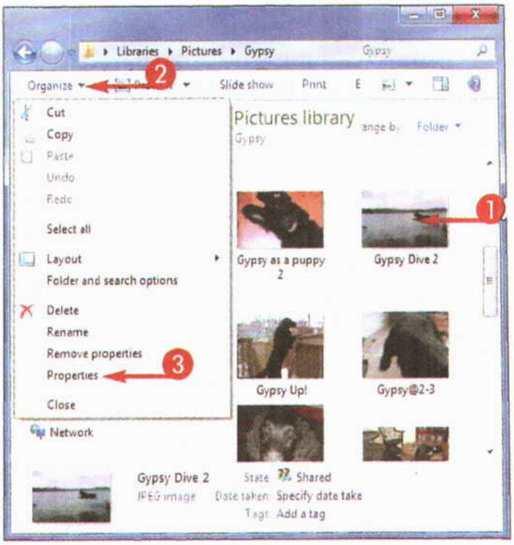


## اضافه کردن برچسب به یک فایل




در ویندوز ۷ با اضافه کردن یک یا چند برچسب به فایل‌هایتان می‌توانید آن‌ها را توصیف کنید. یک برچسب (Tag) شامل کلمه یا عبارتی است که برخی جنبه‌های فایل را توصیف می‌کند. شما می‌توانید به تعداد نیاز، برچسب به یک فایل اضافه کنید. دقت کنید که برخی از انواع فایل‌ها را نمی‌توانید برچسب بزنید.

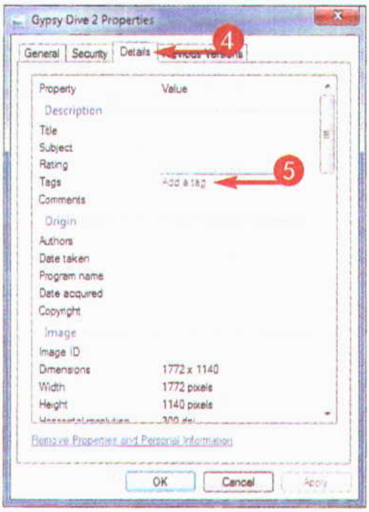
### اضافه کردن برچسب به یک فایل

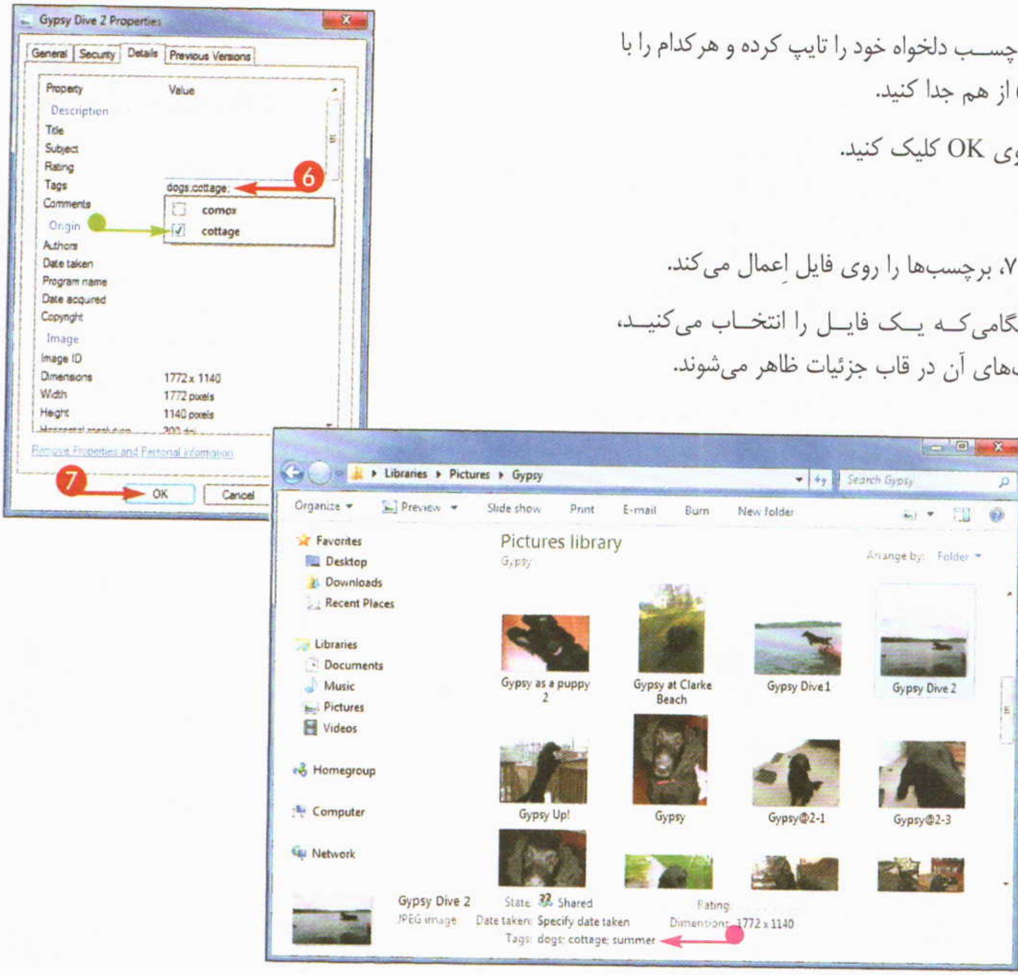



1. روی فایل موردنظر کلیک کنید.
2. روی Organize کلیک نمایید.
3. گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید.

کادر گفتگوی مشخصات فایل باز می‌شود.

4. روی برگه‌ی Details کلیک کنید.
5. درون کادر متنی Tags کلیک کنید.






6 برچسب دلخواه خود را تایپ کرده و هرکدام را با یک (;) از هم جدا کنید.

7 روی OK کلیک کنید.

ویندوز ۷، برچسب‌ها را روی فایل اِعمال می‌کند.

● هنگامی‌که یک فایل را انتخاب می‌کنید، برچسب‌های آن در قاب جزئیات ظاهر می‌شوند.

## راهنمایی

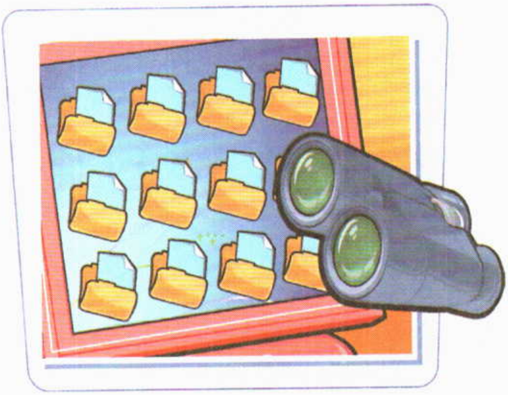
### چرا در قاب جزئیات من فیلد Tags دیده نمی‌شود؟

برای مشاهده جزئیات بیش‌تر یک فایل باید قاب جزئیات را بزرگ کنید. در یک قسمت خالی قاب راست‌کلیک کرده، گزینه‌ی Size را انتخاب کنید و سپس روی Large کلیک کنید. همچنین می‌توانید با کشیدن لبه‌ی قاب، اندازه‌ی آن را تغییر دهید.

### آیا می‌توانیم جزئیات دیگری به یک فایل اضافه کنیم؟

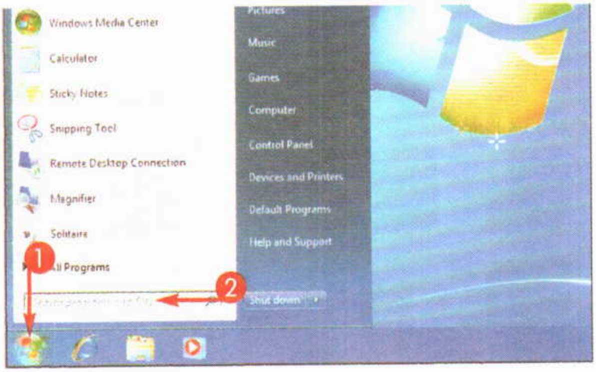
بله، برگه‌ی Details دارای تعداد زیادی فیلد می‌باشد که شما می‌توانید از تمام آن‌ها برای توصیف فایل‌های خود بهره ببرید.

# جستجوی یک فایل



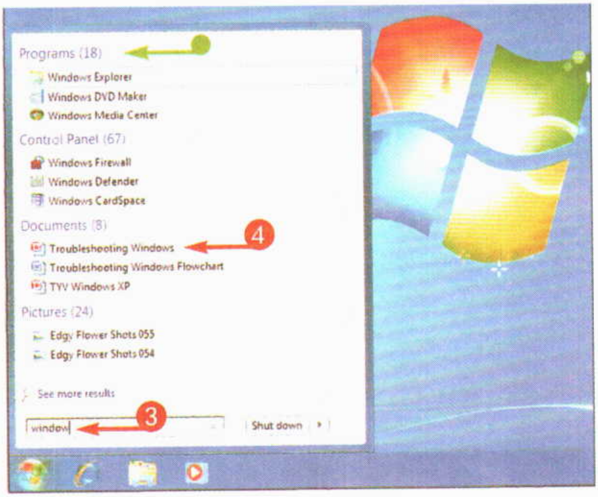
پــس از این‌که مدتی از رایانه‌ی خود اســتفاده کردید و تعداد زیادی فایل و سند روی سیستم شما ایجاد شد، ممکن است برای دسترسی به یک فایل مشــخص دچار مشــکل شــوید. در این‌گونــه مواقع با اســتفاده از ابزار جستجو به میزان قابل توجهی در زمان صرفه‌جویی خواهید کرد. شــما می‌توانید از امکانات جستجو، هم در منوی Start و هم در جعبه‌ی جستجوی موجود در هر پوشه استفاده کنید.

## جستجوی یک فایل




### جستجو از طریق منوی Start

1. روی Start کلیک کنید.
2. درون کادر جستجو کلیک کنید.




3. متن مورد جستجو را تایپ نمایید.

- در هنــگام تایــپ کــردن، وینــدوز ۷ برنامه‌ها، اسناد و دیگر داده‌های روی سیستم را که هم‌نام با نام تایپ شــده‌ی شما هستند نشان می‌دهد.

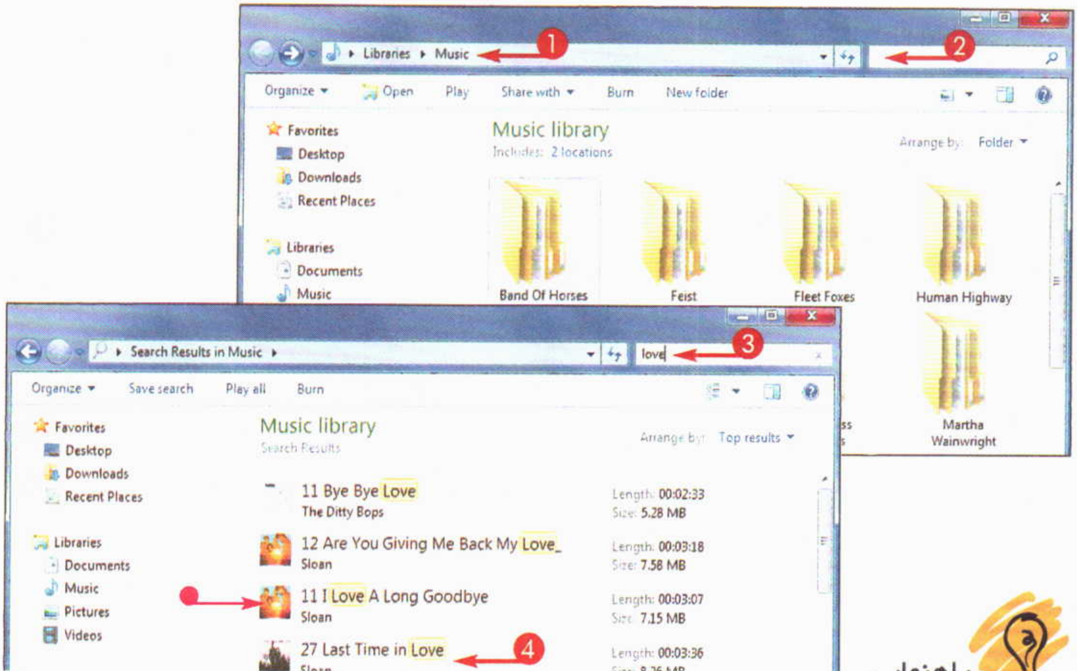
4. اگــر برنامــه و یا ســند موردنظرتان را دیدید روی آن کلیک کنید تا باز شود.

## جستجو از طریق یک پنجره باز

1. پنجره پوشه‌ای را که می‌خواهید جستجو کنید، باز نمایید.
2. درون قسمت جستجو کلیک کنید.
3. متن مورد جستجو را تایپ نمایید.

● همان‌طور که شما تایپ می‌کنید، ویندوز ۷ پوشه‌ها و اسنادی را که در پوشه‌ی جاری با متن تایپ شده شباهت نامی دارند نشان می‌دهد.

4. در صورت مشاهده‌ی پوشه و یا سند موردنظر روی آن دوبار کلیک کرده تا باز شود.




### راهنمایی

**اگر بخواهیم یک جستجو را چندین بار تکرار کنیم، آیا می‌توان آن را ذخیره کرد؟**

بله، مراحل زیر را پیگیری کنید:

1. جستجوی موردنظر خود را اجرا کنید.
2. روی Save Search کلیک کنید.

پنجره‌ی Save As ظاهر می‌شود.

3. در قسمت File name یک نام تایپ کنید.
4. روی Save کلیک کنید.

● ویندوز ۷، جستجوی شما را در پوشه‌ی Searches ذخیره می‌کند.

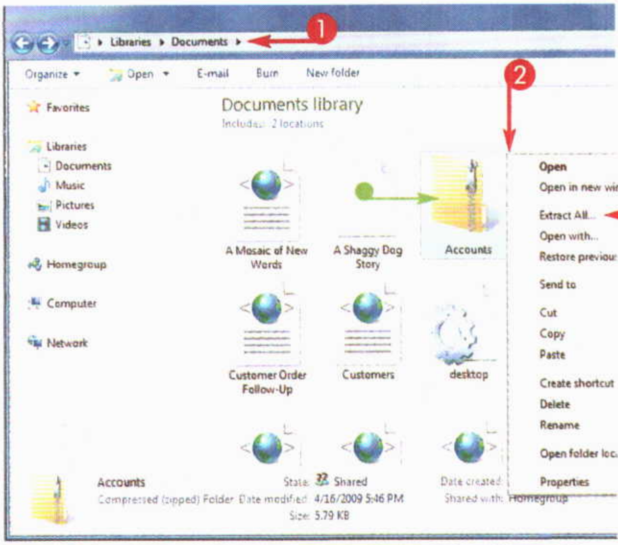


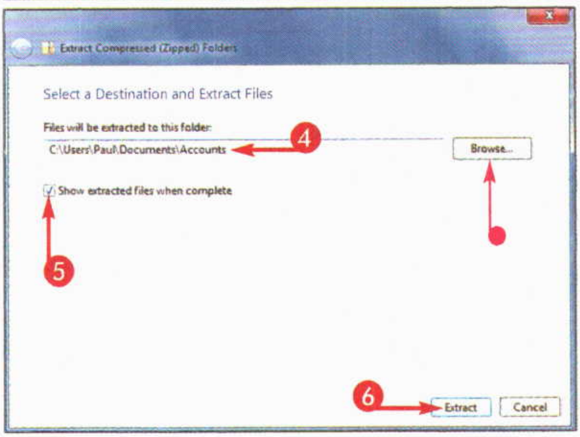
# استخراج فایل‌ها از یک پوشه‌ی فشرده

چنانچه کسی برایتان به‌وسیله‌ی ایمیل فایلی ارسال کند و یا اگر خودتان فایلی از اینترنت دریافت کنید، غالباً این فایل‌ها به‌صورت فشرده هستند. یک فایل فشرده در حقیقت شامل یک یا چند فایل می‌باشد که آن‌ها را برای کم‌تر شدن فضایی که اشغال می‌کنند به‌صورت فشرده درمی‌آورند. برای استفاده از محتویات یک فایل فشرده ابتدا باید آن را به حالت عادی برگردانید.

چون یک فایل فشرده می‌تواند حاوی یک یا چند فایل باشد، به‌صورت یک نوع پوشه عمل می‌کند. بنابراین ویندوز ۷ چنین فایل‌هایی را پوشه فشرده‌ی (یا Compressed Folder) می‌نامد.

## استخراج فایل‌ها از یک پوشه‌ی فشرده




1. پوشه‌ای که فایل فشرده‌ی موردنظر درون آن قرار دارد را باز کنید.

- معمولاً پوشه‌ی فشرده به‌صورت یک پوشه با زیپ نشان داده می‌شود.

2. روی پوشه‌ی فشرده راست‌کلیک کنید.
3. گزینه‌ی Extract All را برگزینید.

**نکته:** چنانچه برنامه‌های فشرده‌سازی دیگری مانند WinZip را نصب کرده باشید گزینه‌ی Extract All را نخواهید دید.

پنجره‌ی انتخاب محل باز شدن فایل فشرده ظاهر می‌شود.

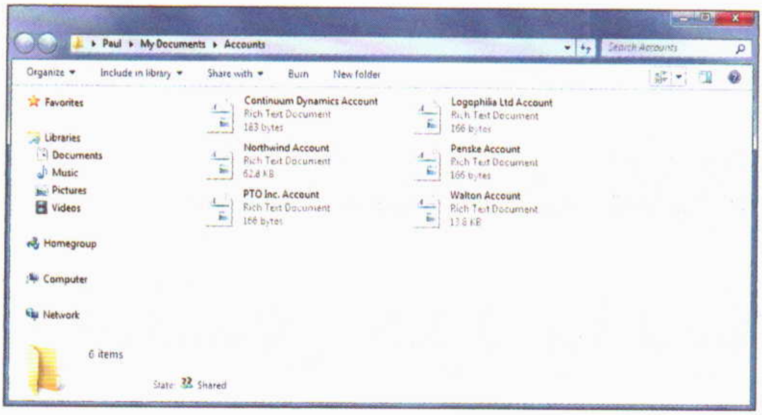
4. پوشه‌ای را که مایلید فایل‌ها درون آن استخراج شوند تعیین کنید.

- با کلیک روی دکمه‌ی Browse این کار را انجام دهید.

5. اگر می‌خواهید پوشه‌ی مقصد فایل‌های استخراج شده را ببینید، Show extracted files when complete را تیک بزنید.
6. روی دکمه‌ی Extract کلیک کنید.

ویندوز ۷ فایل‌ها را استخراج می‌کند.

**نکته:** شما می‌توانید قبل از استخراج فایل‌ها آن‌ها را مشاهده کنید. با دو بار کلیک کردن روی پوشه‌ی فشرده، ویندوز ۷ فایل‌ها را درون یک پنجره‌ی باز شـده نشـان خواهد داد. همچنین می‌توانید فایل‌ها را با کلیک روی Extract all files در قاب کناری پنجره‌ی باز شده، استخراج نمایید.

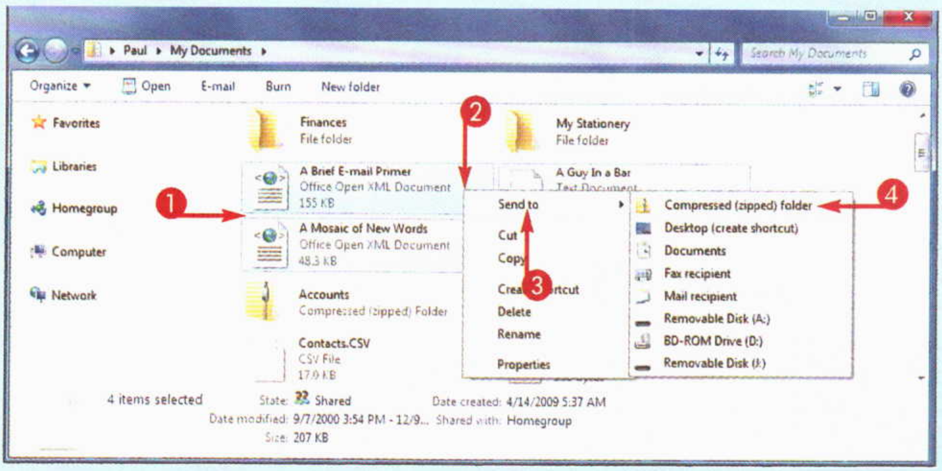


## راهنمایی

### چگونه می‌توانیم یک یا چند فایل را به پوشه‌ی فشرده تبدیل کنیم؟

1. فایل‌ها و پوشـه‌هایی را که می‌خواهید فشـرده شوند انتخاب کنید.
2. روی یکی از فایل‌های انتخاب شده راست‌کلیک کنید.
3. روی Send to کلیک نمایید.
4. روی Compressed (zipped) Folder کلیک کنید.

پوشه‌ی فشرده ظاهر می‌شود.



7

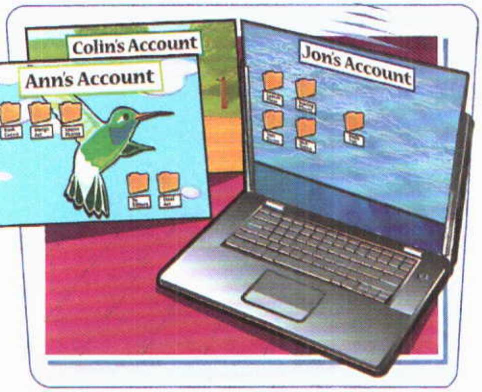
# به اشتراک گذاشتن رایانه‌ی خود با دیگران

اگـر چندین نفر از رایانه‌ی شـما اسـتفاده می‌کننـد، می‌توانید بـرای هر نفر یک اشـتراک ایجاد کنید. به این ترتیب هر شـخصی می‌تواند تنها با اسـناد، برنامه‌ها و تنظیمات شخصی خود در ویندوز ۷ کار کند. در این فصل چگونگی ایجاد و تغییر اشـتراک‌ها، چگونگی وارد شدن خروج از Userها، به اشتراک گذاشـتن اسـناد با دیگر کاربران و چگونگی اتصال و کار کردن با شـبکه را نشان می‌دهیم.

**در این فصل خواهید آموخت:**

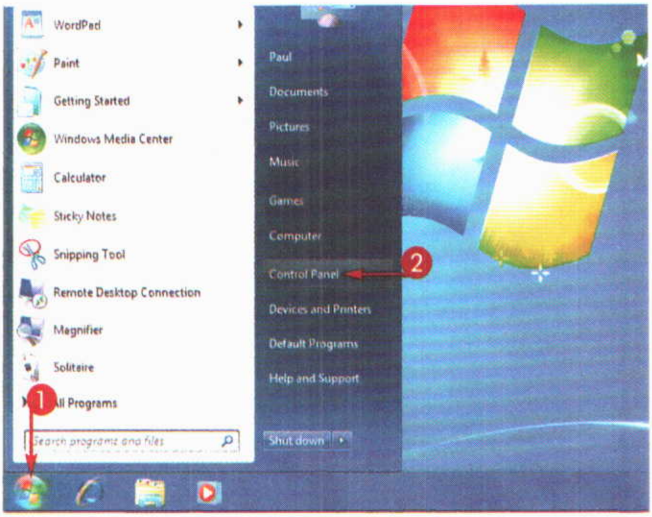
- نمایش یک اشتراک کاربری
- ساختن یک اشتراک
- تعویض کردن بین اشتراک‌ها
- تغییر نام اشتراک‌ها
- تغییر تصویر یک اشتراک
- پاک کردن یک اشتراک
- ساختن یک شبکه‌ی خانگی
- پیوستن به یک شبکه‌ی خانگی
- به اشتراک گذاشتن یک سند یا پوشه
- اتصال به یک شبکه‌ی بی‌سیم
- دیدن منابع شبکه

# نمایش اشتراک کاربران




بــرای ایجــاد، تغییر یا پاک کردن یک اشــتراک، نیاز به باز کردن پنجره‌ی مدیریت اشــتراک‌ها دارید. یک اشــتراک، مجموعه‌ای از پوشه‌ها، اســناد و تنظیمات ویندوز ۷ می‌باشد که مربوط به یک فرد است.

## نمایش اشتراک کاربران

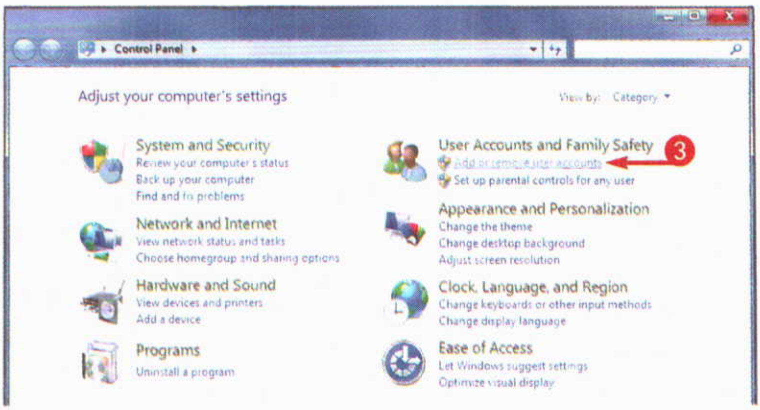



1. روی دکمه‌ی Start کلیک کنید.
2. روی Control Panel کلیک کنید.

پنجره‌ی Control panel باز می‌شود.

3. روی Add or remove user accounts کلیک نمایید.

**نکته:** اگر پنجره‌ی کنترل اشتراک‌ها باز شد، روی Continue کلیک کنید یا رمز ورود رایانه را وارد کرده و روی Submit کلیک کنید.

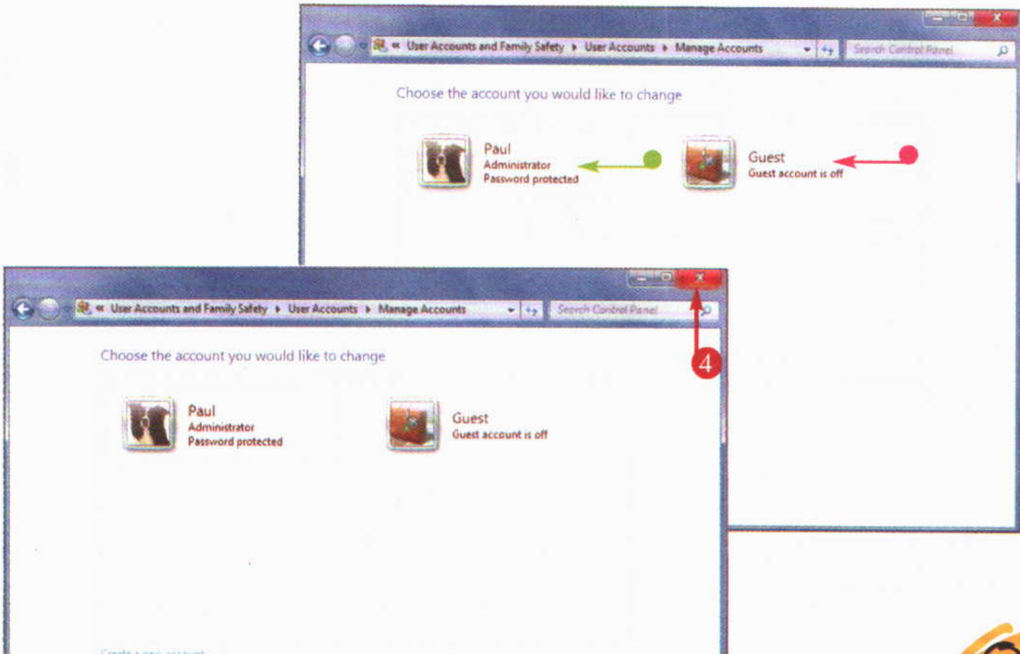


پنجره‌ی مدیریت اشتراک‌ها ظاهر می‌شود.

● هنگامی که ویندوز ۷ را نصب می‌کنید یک اشـتراک مدیر (Administrator)، ایجاد می‌شـود. هنگام شروع ویندوز ۷ وارد این اشتراک می‌شوید.

● اشـتراک میهمان (Guest) نیز هنگام نصب ویندوز ۷ سـاخته می‌شود، اما به‌صورت پیش‌فرض این اشتراک خاموش است. اشتراک میهمان یک اشتراک با دسترسی محدود می‌باشد که اشخاص غریبه و افرادی که دارای اشتراک برروی رایانه نیستند، به‌وسیله‌ی آن از رایانه استفاده می‌کنند. برای روشن کردن اشتراک میهمان روی Guest کلیک کرده و سپس روی Turn on کلیک نمایید.

4 هنگامی‌که کارتان با اشتراک‌های کاربران تمام شد، روی دکمه‌ی ضربدر کلیک کنید تا پنجره بسته شود.




## راهنمایی

### چگونه اشتراک کاربرها به ما کمک می‌کنند تا رایانه‌ی خود را با دیگران به اشتراک بگذاریم؟

بدون اشتراک‌های کاربران، هر کسی که از رایانه‌ی شما استفاده کند می‌تواند تمام اسناد، تنظیمات ویندوز ۷، پیام‌های ایمیل و بسـیاری چیزهای دیگر را دیده و تغییر دهد. با سـاختن اشـتراک برای هر کاربر، کاربران دارای پوشه‌ها، اسناد، تصاویر و فایل‌های اختصاصی، تنظیمات شـخصی ویندوز ۷ و ... برای خود می‌باشند. بنابراین کاربران دارای یک نسخه‌ی اختصاصی ویندوز ۷ بدون مواجهه با افراد دیگر هستند.

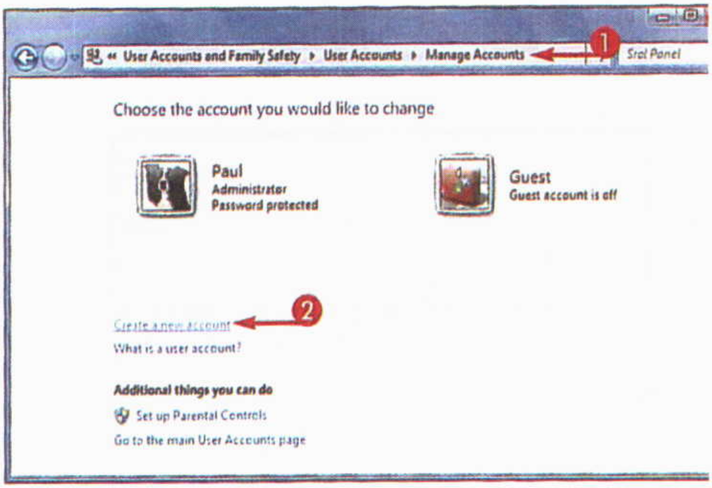
# ایجاد یک اشتراک




**اگر می خواهید فرد دیگری از رایانه شـــما استفاده کند لازم است برای او یک اشتراک بسازید.**

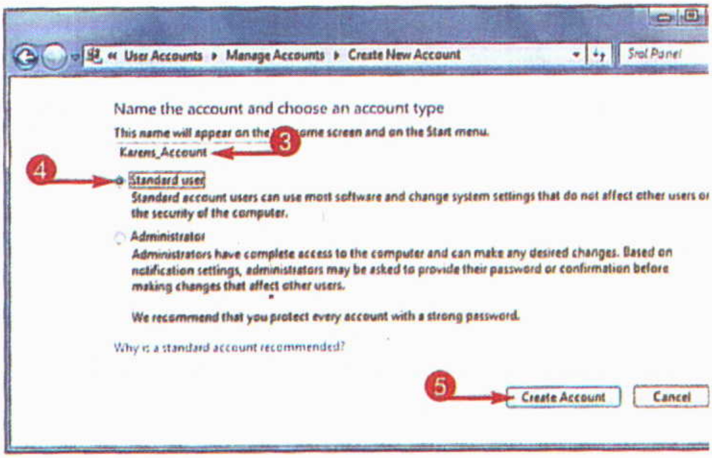
دقت کنید برای این کار باید با یک اشتراک مدیر (Administrator) وارد ویندوز شوید و یا رمز عبور مدیر را داشته باشید.

## ایجاد یک اشتراک




1. پنجره‌ی مدیریت اشتراکات را باز کنید.
2. روی Create a new account کلیک نمایید.

پنجره‌ی ســاختن یک اشــتراک جدید ظاهر می شود.



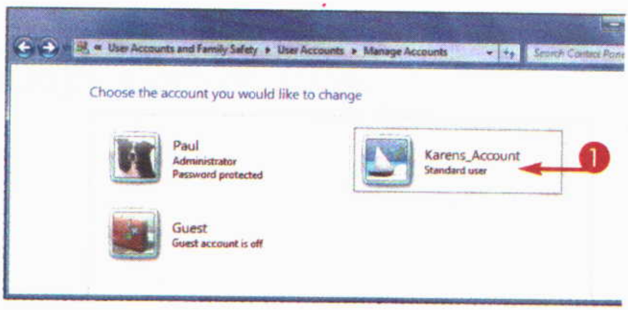

3. نام اشتراک جدید را تایپ نمایید.
4. نوع اشتراک کاربر را تعیین نمایید.

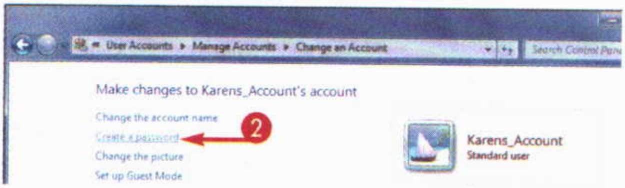
**نکتـه:** برای درک تفـاوت این دو نوع اشتراک صفحه‌ی بعد را ببینید.

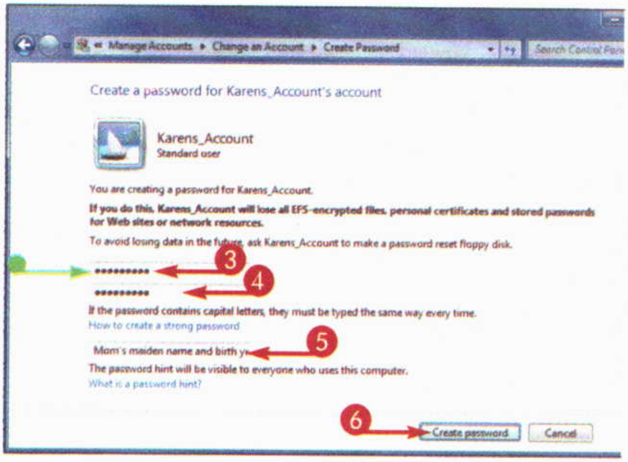
5. روی Create Account کلیـک نمایید.

اشتراک جدید ساخته می‌شود.

## گذاشتن رمز برای یک اشتراک




1 روی اشتراکی که با آن کار می‌کنید کلیک کنید.

پنجره‌ی Change an Account نمایان می‌شود.

2 دکمه‌ی Create a Password را بزنید.

پنجره‌ی مربوطه ظاهر می‌شود.

3 رمز خود را تایپ نمایید.

● حروف رمز به شکل نقطه دیده می‌شوند.

4 رمز خود را بار دیگر تایپ کنید.

5 عبارت یادآورنده‌ای را تایپ نمایید تا در صورت فراموش کردن رمز به یادآوری آن کمک کند.

6 روی Create Password کلیک نمایید.

ویندوز ۷ رمز عبور را به اشتراک اضافه می‌کند.

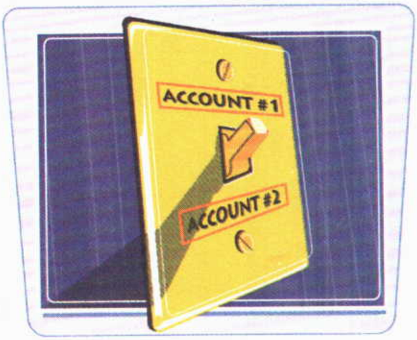
### راهنمایی

**چگونه تصمیم بگیریم که به هر کاربر چه نوع اشتراکی را اختصاص دهیم؟**

دو نوع اشتراک مختلف (Administrator & Standard) میزان دسترسی کاربری که با رایانه کار می‌کند را تعیین می‌کند.

- مشترک مدیر به رایانه دسترسی کامل دارد، یعنی دسترسی به اسناد همه‌ی کاربران دیگر. همچنین یک مدیر می‌تواند برنامه و سخت‌افزارهای گوناگون روی رایانه نصب کند، اشتراک‌ها را بسازد، تغییر دهد و یا پاک کند.
- مشترک استاندارد تنها به اسناد خود و اسنادی که کاربران دیگر به اشتراک می‌گذارند و به بخش‌هایی از رایانه که **مشترک اَدمین تعیین** می‌کند، دسترسی دارد.

## تعویض کردن اشتراک‌ها



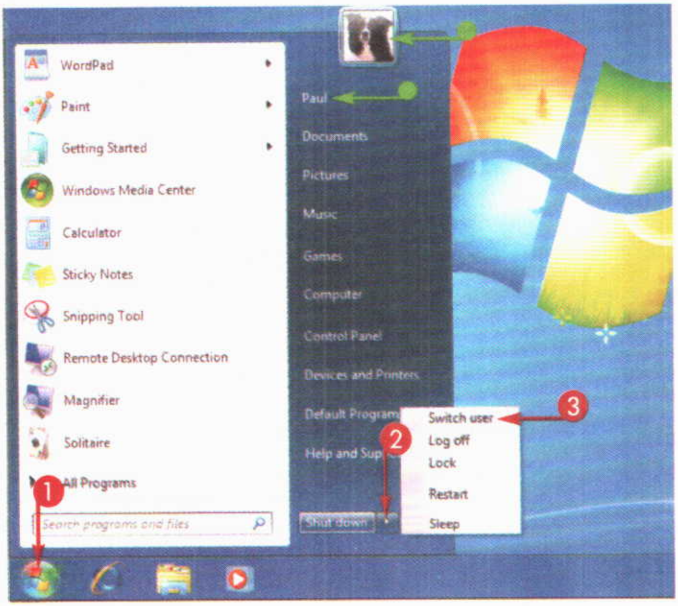

بعد از آن‌که بیش از یک اشتراک روی رایانه‌ی خود ایجاد کردید، می‌توانید هنگام استفاده از اشتراک خود به‌صورت موقت رایانه را ترک کرده و در اختیار کاربر دیگری قرار دهید تا شخص موردنظر با تعویض کردن، وارد اشتراک کاربری خود شده و از رایانه استفاده کند. ویندوز ۷، برنامه‌های کاربر اول را بعد از این‌که کاربر دوم کار خود را تمام نمود مجدداً اجرا خواهد کرد. فقط کافیست کاربر اول مجدداً وارد اشتراک خود شود.

### تعویض کردن اشتراک‌ها

1. روی Start کلیک کنید.

- نام کاربری و تصویر اشتراک جاری ظاهر می‌شود.

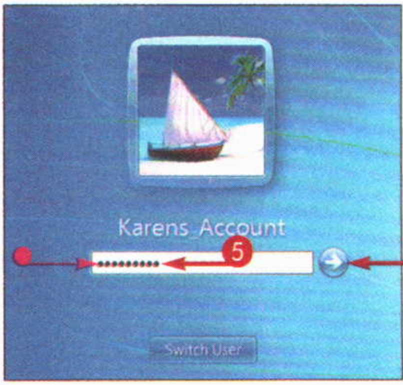
2. این‌جا را کلیک کنید تا منو ظاهر شود.
3. روی Switch User کلیک نمایید.




صفحه‌ی خوش‌آمدگویی ظاهر می‌شود.

4. روی نام کاربری که می‌خواهید وارد آن شوید، کلیک نمایید.



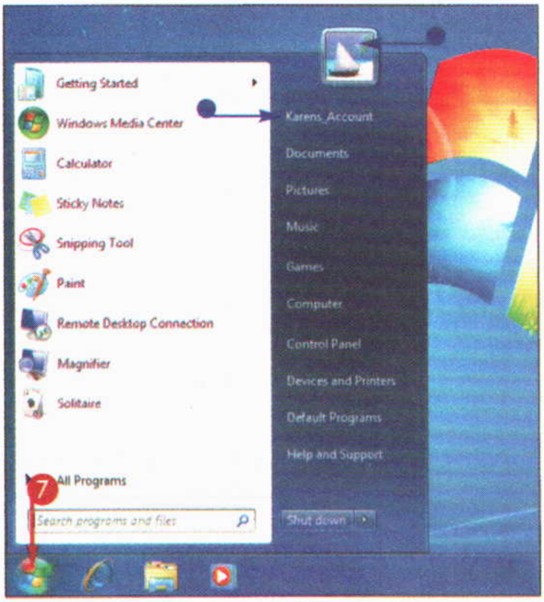



● چنانچه اشـــتراک دارای رمز عبور باشد، پنجره‌ی رمز ظاهر می‌شود.

**نکته:** برای رمزگذاری اشـــتراک، دســـتور حفاظت از اشتراک با رمزگذاری را مشاهده کنید.

5 رمز را تایپ کنید.

6 فلش Go را کلیک کنید.




7 روی Start کلیک نمایید.

● اکنون نام کاربری و تصویر اشـــتراک شـــما ظاهر می‌شود.

**راهنمایی**

### اگر رمز خود را فراموش کنیم چه اتفاقی می‌افتد؟

هنگامـــی کـــه رمز خود را تنظیـــم می‌کنید، ویندوز ۷ برای یادآوری رمز با یک Hint به شـــما کمک می‌کند. اگر رمز خود را فراموش کردید، یک چیز دلخواه درون محل عبور رمز تایپ کنید. هنگامی‌که ویندوز به شما اطلاع می‌دهد که رمز وارد شده اشتباه است روی OK کلیک کرده تا بتوانید Hint رمز خود را مشاهده کنید.

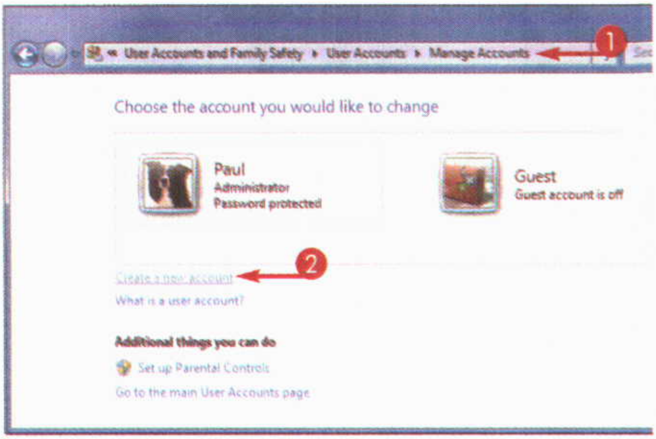
## تغییر نام اشتراک یک کاربر




چنانچه نام اشـتراکی که از آن استفاده می‌کنید چندان مناسب نیست می‌توانید آن را تغییر دهید.

بـا تغییر نام اشـتراک، نامـی که در منـوی Start، در پنجره‌ی مدیریت اشتراک‌ها و صفحه‌ی خوش‌آمدگویی ویندوز ۷ ظاهر می‌شود، تغییر می‌کند.

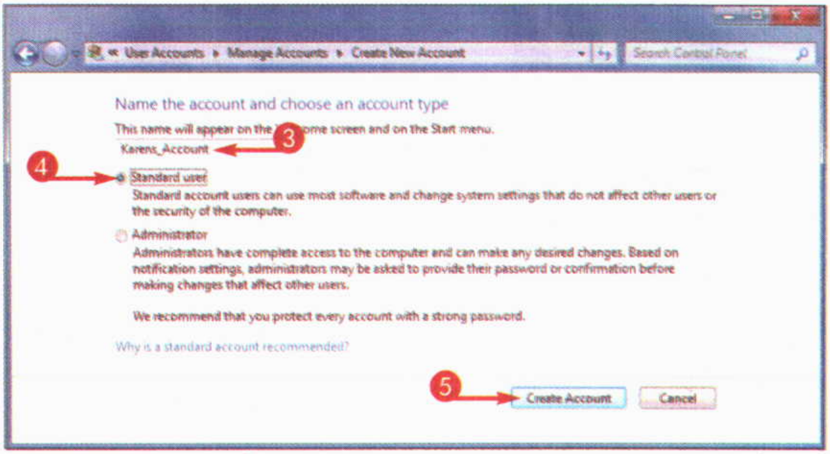
### تغییر نام اشتراک یک کاربر




1. پنجره‌ی مدیریت اشتراک‌ها را باز کنید.
2. روی اشـتراکی کـه بـا آن کار می‌کنید کلیک کنید.

پنجره‌ی تغییر یک اشتراک ظاهر می‌شود.

3. روی Change the name کلیک کنید.

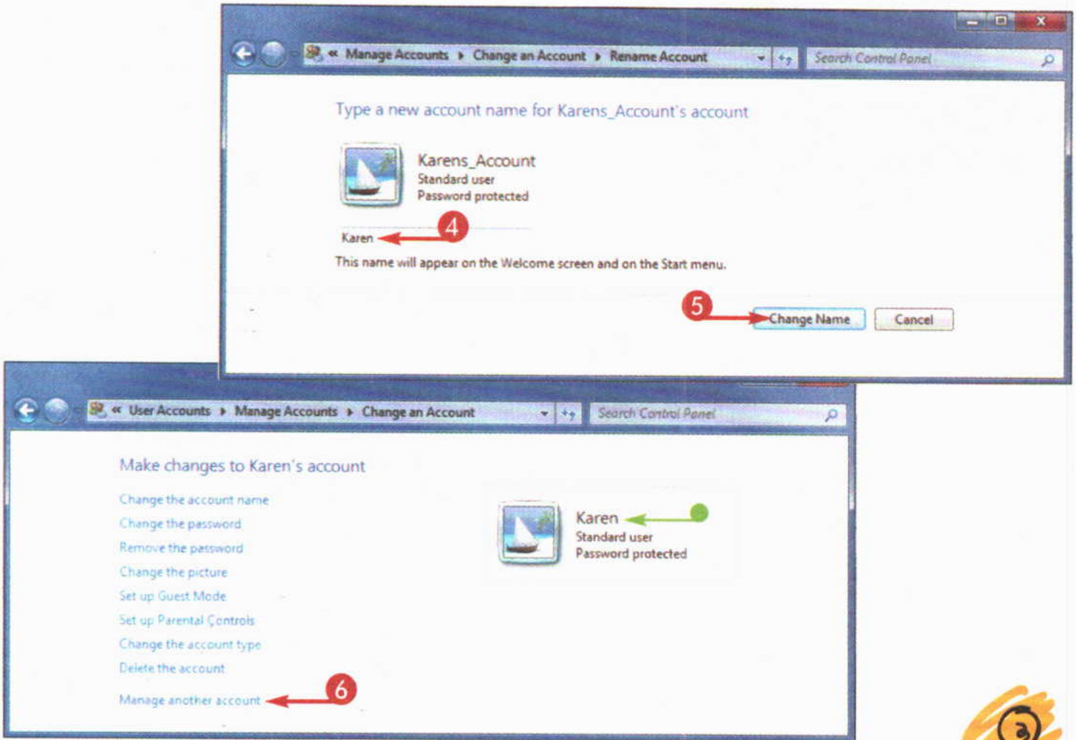


4 یک نام جدید تایپ کنید.

5 روی Change name کلیک کنید.

● در پنجره‌ی اشتراک‌ها نام جدید ظاهر می‌شود.

6 روی Manage another account کلیک کرده تا به پنجره‌ی مدیریت اشتراک‌ها برگردید.




راهنمایی

**آیا محدودیتی در انتخاب نام مورد استفاده وجود دارد؟**




بله، به نکات زیر دقت کنید:

- نام انتخابی نباید بیش از ۲۰ حرف باشد.
- حروف زیر در انتخاب نام غیرمجاز هستند:

* + = | [ ] " : ; ? / < > /

- نام انتخابی نمی‌تواند مشابه نام رایانه باشد. برای چک کردن نام رایانه روی Start، Control Panel و سپس System and Security کلیک و سپس see the name of this computer را انتخاب کنید.

در پنجره‌ی سیستم به‌دنبال تنظیمات Computer Name بگردید.

## تغییر تصویر اشتراک یک کاربر



ویندوز ۷ به‌صورت تصادفی برای اشتراک هر کاربر یک تصویر اختصاص می‌دهد. این تصویر در پنجره‌ی مدیریت اشتراک‌ها، صفحه‌ی خوش‌آمدگویی و منوی Start دیده می‌شـود. شما می‌توانید این تصویر را به دلخواه خود تغییر دهید.

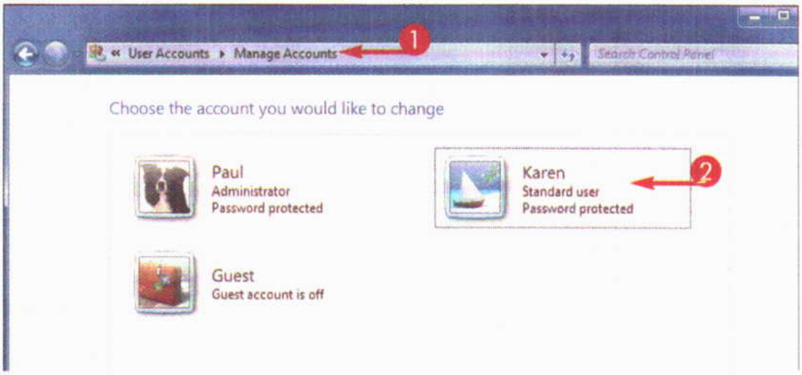
### تغییر تصویر اشتراک یک کاربر

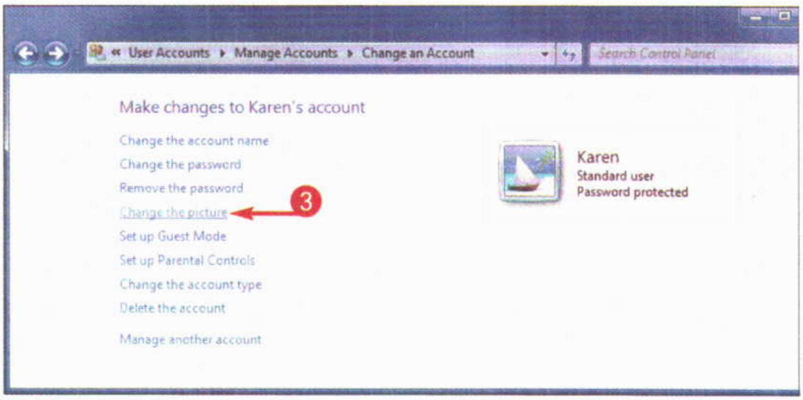
1. پنجره‌ی مدیریت اشتراک‌ها را باز کنید.
2. روی اشتراک موردنظر کلیک کنید.

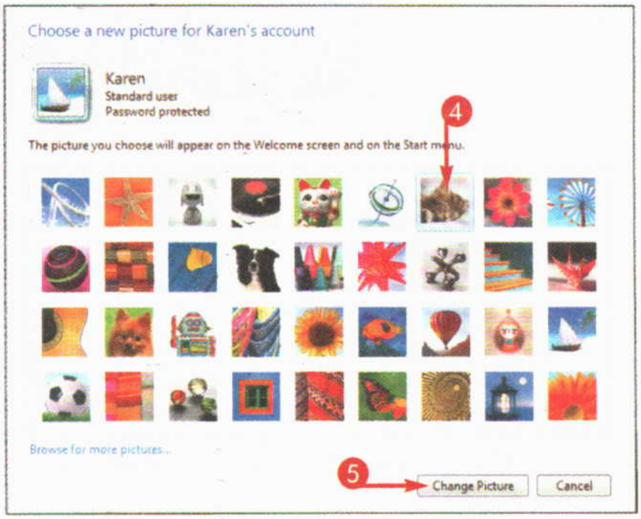
پنجره تغییر اشتراک ظاهر می‌شود.

3. روی Change the picture کلیک کنید.

پنجره‌ی انتخاب تصویر ظاهر می‌شود.






۴ روی تصویر دلخواه خود کلیک کنید.

۵ روی Change picture کلیک نمایید.

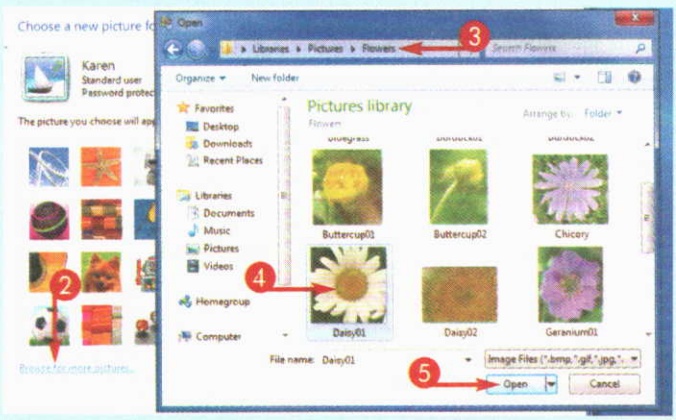



پنجره‌ی اشتراک موردنظر ظاهر شده و تصویر جدید نشان داده می‌شود.

۶ روی Manage another account کلیک کنید تا به قسمت قبلی بازگردید.

## راهنمایی

**چگونه می‌توانیم از یک تصویر شخصی برای اشتراک خود استفاده کنیم؟ این مراحل را طی کنید:**




۱ مراحل ۱ تا ۳ را بروید.

۲ روی Brows for more pictures کلیک کنید.

۳ در پنجره‌ی باز شده، پوشه‌ای که شامل تصویر موردنظرتان است را کلیک کنید.

۴ روی عکس کلیک کنید.

۵ دکمه‌ی Open را فشار دهید.

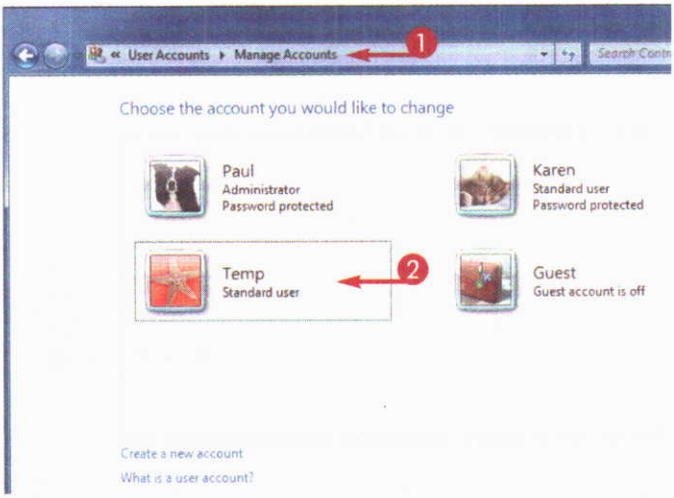
## پاک کردن یک اشتراک




اگر از یک اشتراک برای مدتی طولانی استفاده نشود، می‌توانید آن را پاک کنید. این کار تعداد کاربران را کاهش می‌دهد و به خالی شدن فضای حافظه کمک می‌کند.

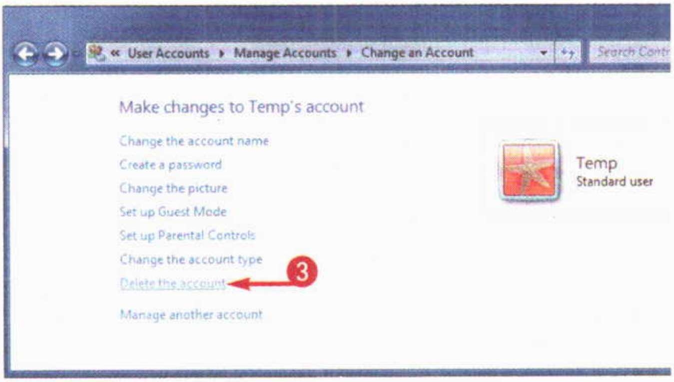
### پاک کردن یک اشتراک

1. پنجره‌ی مدیریت اشتراک‌ها را باز کنید.
2. روی اشتراک موردنظر کلیک کنید.




پنجره‌ی تغییر اشتراک ظاهر می‌شود.

3. روی Delete the account کلیک نمایید.



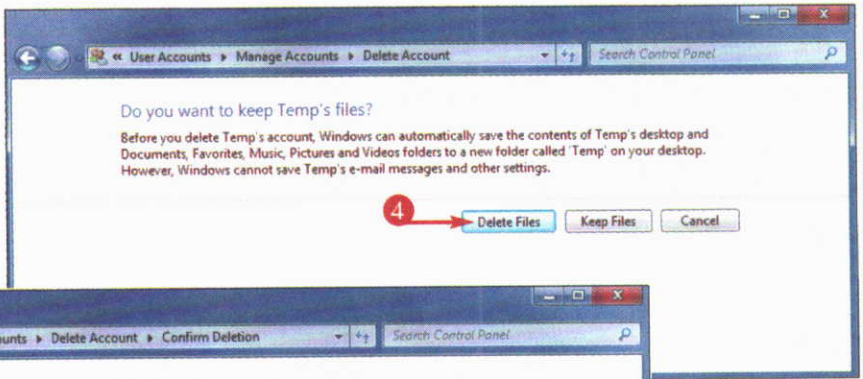
پنجره‌ی پاک کردن اشتراک ظاهر می‌شود.

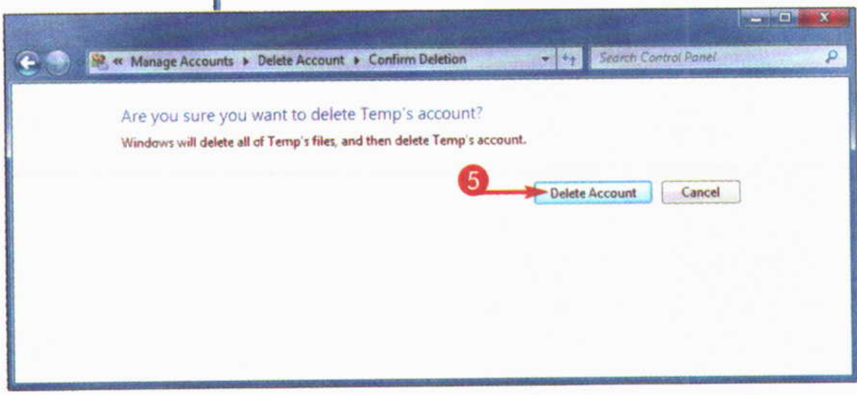
4 تعیین کنید که آیا مایل به پاک شدن فایل‌های کاربر مورد نظر هستید یا می‌خواهید فایل‌ها را نگهداری کنید.

پنجره‌ی تأیید جهت پاک کردن ظاهر می‌شود.

5 روی Delete Account کلیک نمایید.

ویندوز ۷ اشتراک را پاک می‌کند.




**راهنمایی**

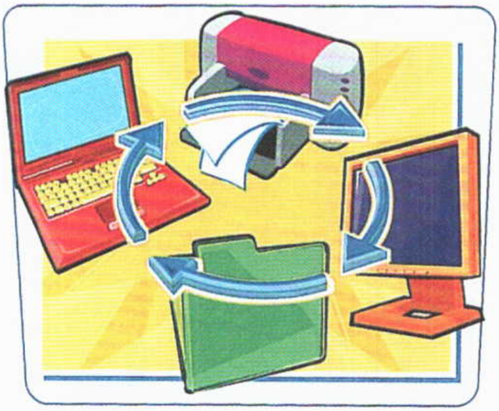
### من قادر به پاک کردن اشتراک‌ها نیستم، چرا؟

تنها کاربرانی که اشتراک آن‌ها از نوع مدیر (Administrator) می‌باشد قادر به پاک کردن اشتراک‌ها هستند. همچنین اگر رایانه‌ی شما تنها دارای یک اشتراک باشد نمی‌توان آن را پاک نمود، زیرا در هر صورت رایانه حداقل نیاز به یک اشتراک ادمین دارد.

### میان دو گزینه‌ی حفظ فایل‌ها و پاک کردن فایل‌ها چه تفاوتی وجود دارد؟

- با کلیک روی گزینه‌ی حفظ فایل‌ها (Keep Files) فایل‌های مشخصی (اسناد و فایل‌های دسک‌تاپ) کاربر حفظ می‌شود. این فایل‌ها در دسک‌تاپ شما، با نام کاربر ذخیره می‌شدند. سایر اطلاعات شخصی پاک می‌شوند.
- با کلیک روی گزینه‌ی پاک کردن فایل‌ها (Delete Files) همه‌ی اطلاعات کاربر و تنظیمات پاک می‌شوند.

## ساخت شبکه‌ی خانگی



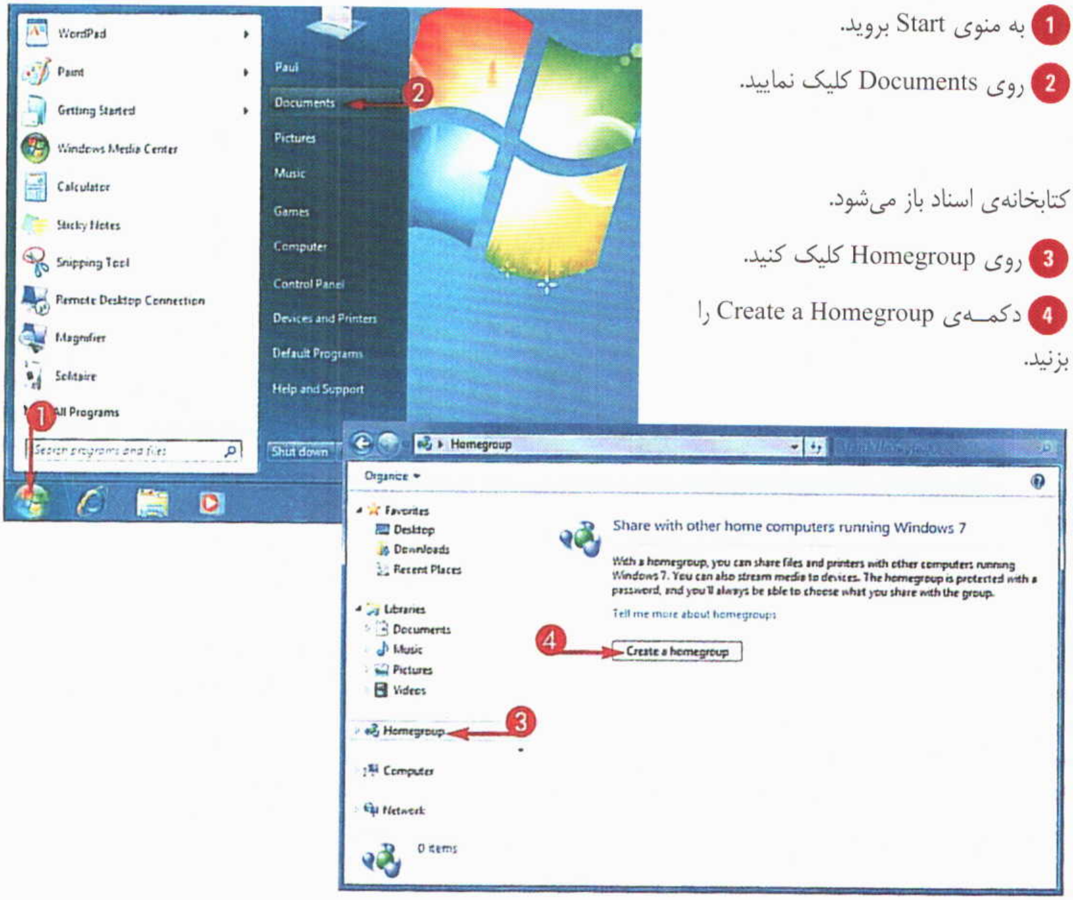
می‌توانید با ساخت یک شبکه‌ی خانگی، اسناد و موسیقی و فیلم‌هایتان را به راحتی با سایر رایانه‌های ویندوز ۷ به اشتراک بگذارید. شبکه‌ی خانگی کار شبکه‌سازی را راحت می‌کند. در این قسمت یکی از رایانه‌ها شبکه‌ی خانگی را می‌سازد و سایرین با وارد کردن رمز عبور شبکه به هم می‌پیوندند. بخش «پیوستن به شبکه‌ی خانگی» را بخوانید.

### ساخت شبکه‌ی خانگی

1. به منوی Start بروید.
2. روی Documents کلیک نمایید.

کتابخانه‌ی اسناد باز می‌شود.

3. روی Homegroup کلیک کنید.
4. دکمه‌ی Create a Homegroup را بزنید.



پنجره‌ی ایجاد شبکه‌ی خانگی ظاهر می‌شود.

5 در مربع‌ها تیک بزنیـد تا نوع فایل‌هایی را که می‌خواهید با دیگران به اشتراک بگذارید برگزینید.

6 دکمه‌ی Next را فشار دهید.

ویندوز ۷ شبکه‌ی خانگی را می‌سازد.

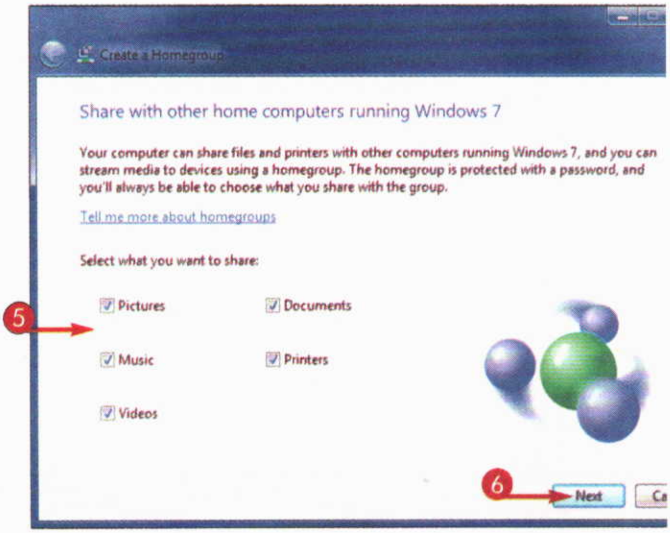
● رمـز شـبکه‌ی خانگـی در این‌جـا دیده می‌شود.

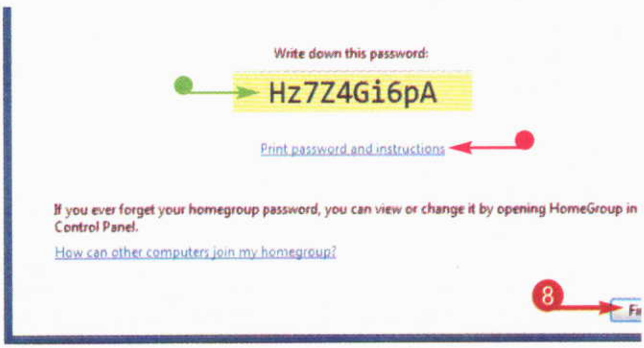
7 رمز شبکه‌ی خانگی را برای خود بنویسید.

● با کلیک روی این لینک می‌توانید رمز عبور را پرینت کنید.

8 دکمه‌ی Finish را بزنید.

حال می‌توانید سایر رایانه‌های ویندوز ۷ خود را از طریق مراحلی که در قسمت بعد توضیح داده می‌شوند به شبکه‌ی خانگی پیوند دهید.




**راهنمایی**

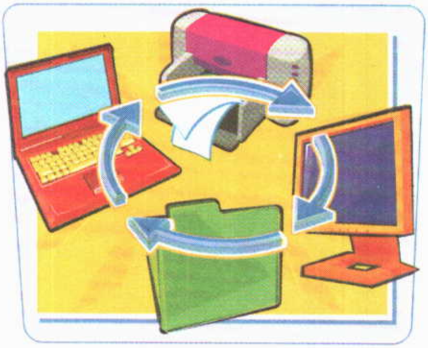
**در صورت گم کردن رمز شبکه‌ی خانگی چه کنیم؟**

در منـوی Start، Control Panel را انتخـاب کنیـد تا پنجره‌ی مربوطه باز شـود. در عنـوان Network and Internet، Choose Homegroup and sharing options را انتخاب کنید تا پنجره‌ی شبکه‌ی خانگی باز شود. روی View or print home group password کلیک نمایید تا رمز خود را مشاهده کنید و یا آن را چاپ نمایید.

**آیا امکان تغییر رمز شبکه‌ی خانگی وجود دارد؟**

بله، در منوی Start، وارد بخش Control Panel شوید. در عنوان Network and Internet، روی Choose homegroup and sharing options کلیک نمایید تا پنجره‌ی شـبکه‌ی خانگی باز شـود. در این‌جا به لینک Change the password بروید و رمز را تغییر دهید. رمز جدید باید به سایر رایانه‌ها اعلام شود.

# پیوستن به یک شبکه‌ی خانگی



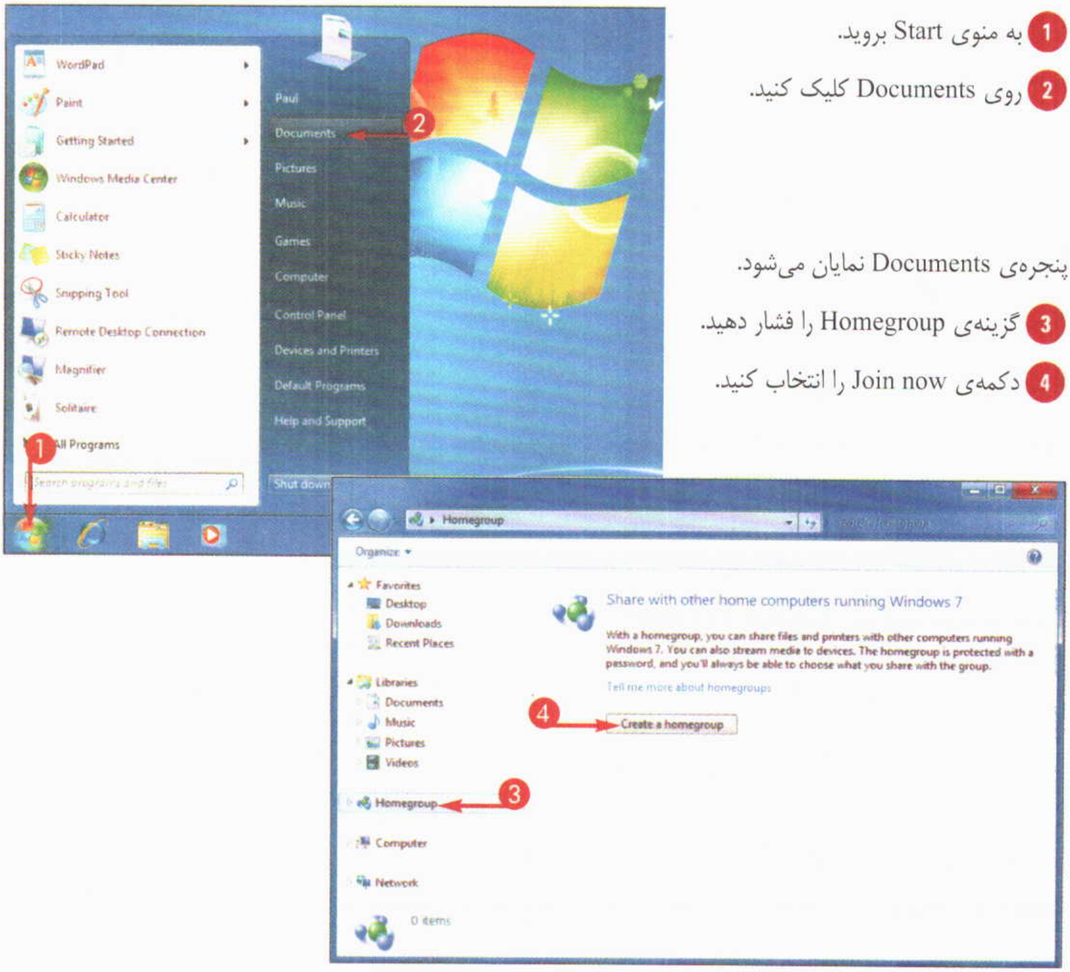
شـــما هم می‌توانیـــد در صورت وجود شـــبکه‌ی خانگی، به آن بپیوندیـــد. با این کار به منابع ســـایر رایانه‌های شـــبکه دسترســـی پیدا می‌کنید یا می‌توانید منابع خود را با دیگران به اشتراک بگذارید.

## پیوستن به یک شبکه‌ی خانگی

1. به منوی Start بروید.
2. روی Documents کلیک کنید.

پنجره‌ی Documents نمایان می‌شود.

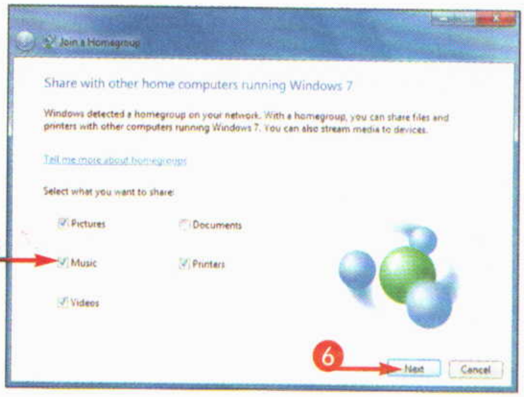
3. گزینه‌ی Homegroup را فشار دهید.
4. دکمه‌ی Join now را انتخاب کنید.



بخش تنظیمات پیوستن به شبکه‌ی خانگی ظاهر می‌شود.

5 مربع‌های دلخواه را که نوع فایل‌هایی که به اشتراک گذاشته می‌شوند را تعیین می‌کند، تیک بزنید.

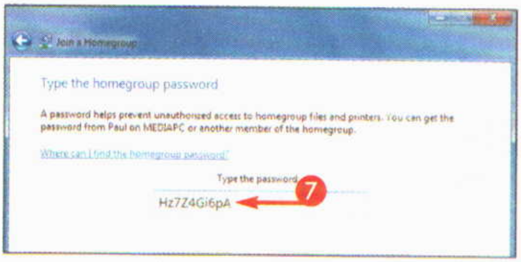
6 روی گزینه‌ی Next کلیک نمایید.




رمز شبکه‌ی خانگی از شما درخواست می‌شود.

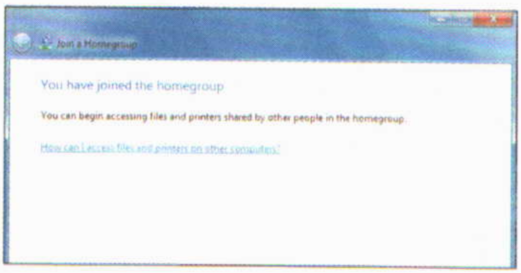
7 رمز را تایپ کنید.

8 Next را فشار دهید.




ویندوز ۷، دستگاه رایانه‌ی شما را به شبکه‌ی خانگی متصل می‌کند.

9 روی Finish کلیک کنید.




**راهنمایی**

**آیا می‌توان با استفاده از شبکه‌ی خانگی فایل‌های صوتی و تصویری را در اختیار دیگران گذاشت؟**

بله، برای این کار از طریق منوی Start وارد Control Panel شوید و در عنوان Network and Internet روی Choose homegroup and sharing options کلیک نمایید تا پنجره‌ی شبکه‌ی خانگی باز شود.

... Stream my pictures, music, and videos to all devices را تیک بزنید و تغییرات را ذخیره نمایید.

**آیا می‌توان یک شبکه‌ی خانگی را ترک کرد؟**

بله، در منوی Start با کلیک روی Control panel وارد بخش Network and Internet شوید، روی Choose homegroup and sharing options کلیک نمایید و لینک Leave the homegroup را انتخاب کنید و در نهایت دکمه‌ی Finish را بفشارید.

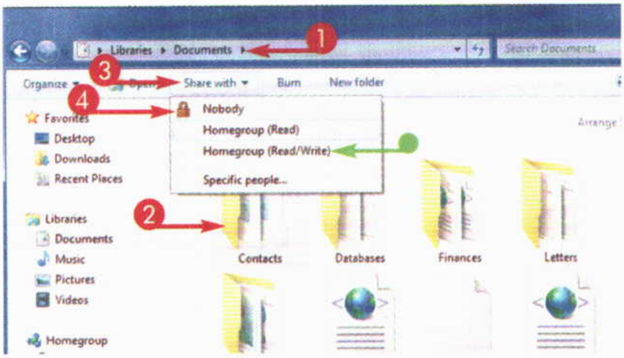
## به اشتراک گذاشتن یک پوشه یا سند

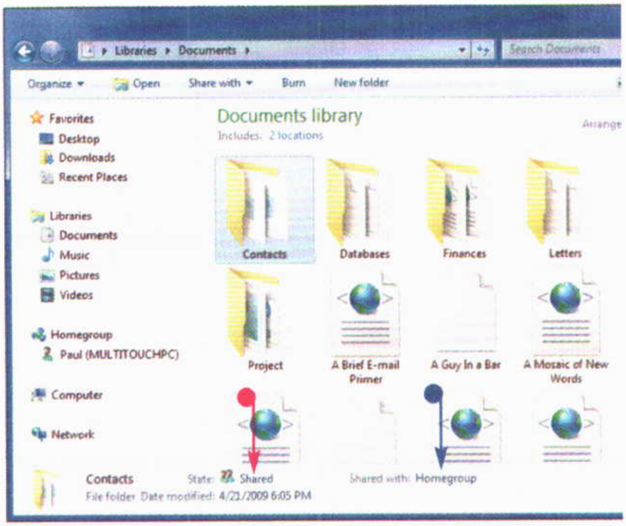



شما می‌توانید پوشه‌ها و فایل‌های دلخواهتان را در شبکه‌ی خانگی با دیگران به اشتراک بگذارید.

می‌توانید هر فایل را براساس Read یا Read/Write در اختیار دیگران بگذارید. Read یعنی کاربران نمی‌توانند در فایل تغییر ایجاد کنند و Read/Write یعنی کاربران این امکان را دارند که در فایل به اشتراک گذاشته شده تغییرات ایجاد کنند.

### به اشتراک گذاشتن یک پوشه یا سند




1 پوشه‌ای را که حاوی فایل‌ها و سندهایی است که مایل به اشتراک گذاشتن آن‌ها هستید باز کنید.

2 روی سند یا پوشه‌ی موردنظر کلیک کنید.

**نکته:** اگر قصد به اشتراک گذاشتن بیش از یک مورد را دارید، آن‌ها را انتخاب کنید.

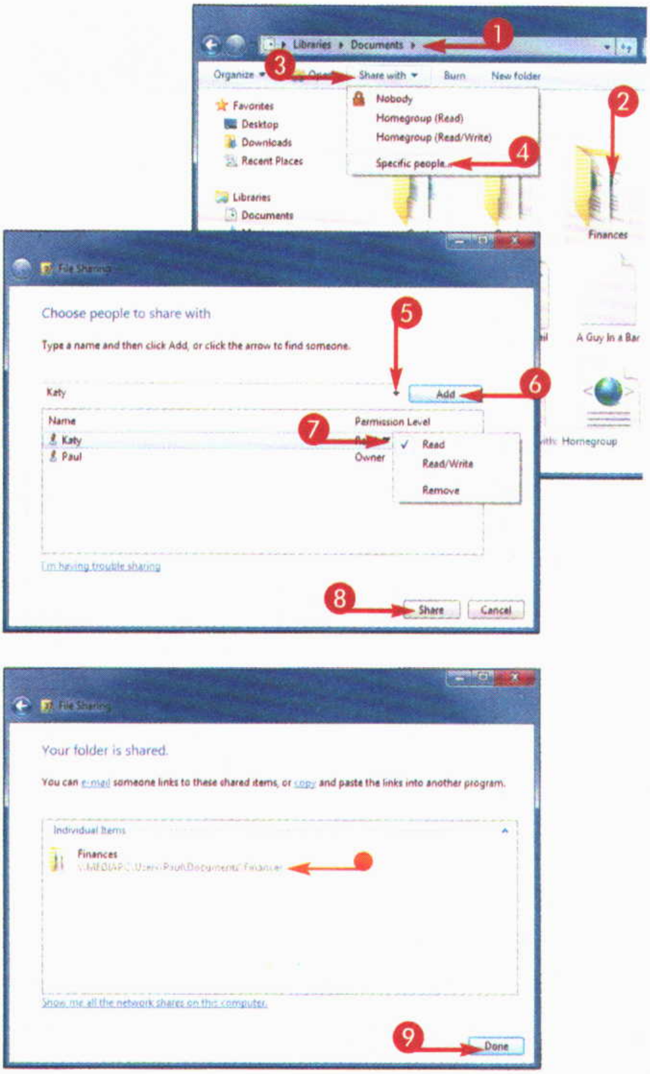
3 روی Share with بروید.

4 Homegroup (Read) را انتخاب نمایید.

● اگر می‌خواهید کاربران شبکه‌ی خانگی قادر به ایجاد تغییر در فایل باشند Homegroup (Read/Write) را برگزینید.

● در این‌جا وضعیت فایل به Shared تغییر می‌یابد.

● در این‌جا محل به اشتراک گذاشته شده نشان داده شده است.




## به اشتراک گذاشتن با یک کاربر خاص

1. پوشه‌ی حاوی فایل‌ها و سندهای دلخواه را باز کنید.
2. روی سند یا پوشه‌ی موردنظر کلیک کنید.
3. روی Share with بروید.
4. گزینه‌ی Specific people را انتخاب نمایید.

کادر گفت‌وگوی File Sharing نمایان می‌گردد.

5. روی فلش کلیک کنید و سپس نام کاربر را انتخاب کنید.
6. گزینه‌ی Add را فشار دهید.
7. روی فلش کلیک کنید و سپس سطح اختیار (Permission Level) را تعیین نمایید.
8. دکمه‌ی Share را بفشارید.

ویندوز ۷ سند یا پوشه را به اشتراک می‌گذارد.

● این آدرس را به فردی که فایل را با او به اشتراک گذاشته‌اید بدهید.

9. دکمه‌ی Done را بزنید.

### راهنمایی

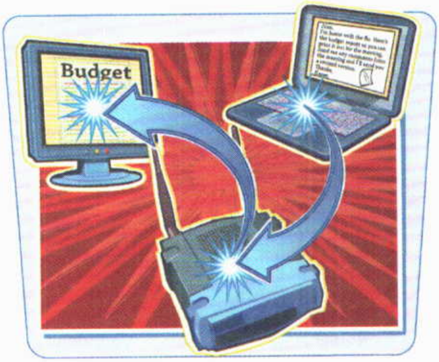
**سایر کاربران چگونه به سند یا پوشه‌ی به اشتراک گذاشته شده دسترسی می‌یابند؟**

لازم است آدرس بخش آخر را که در کادر گفت‌وگوی File Sharing آمده به آن‌ها بدهید.

**آیا همه‌ی فایل‌ها و پوشه‌هایی که با دیگران به اشتراک گذاشته‌ایم قابل مشاهده است؟**

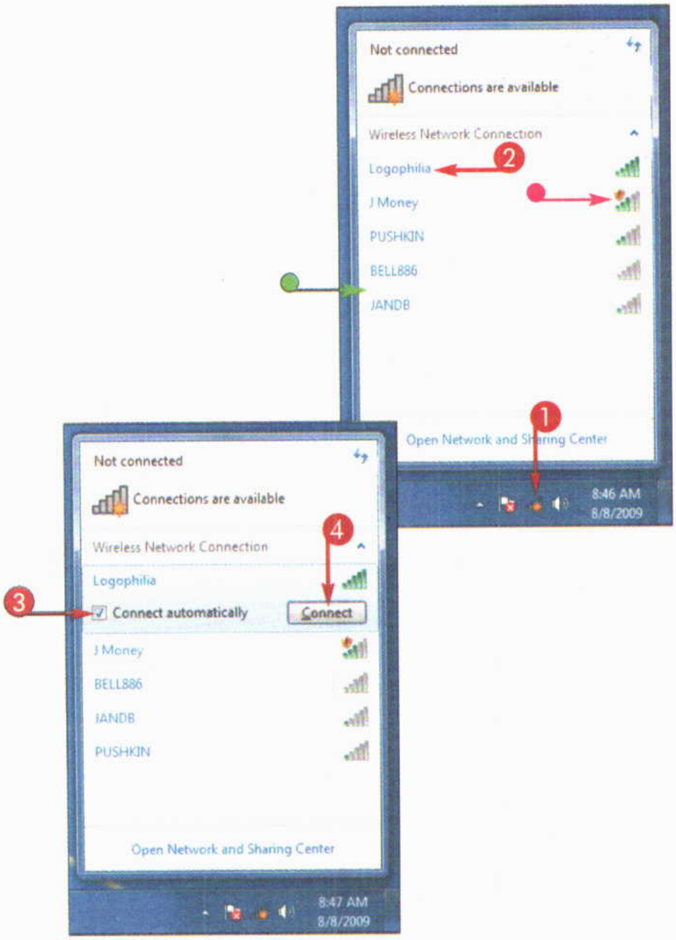
بلـه، یا در کادر گفت‌وگوی File Sharing روی Show me all the network shares on this computer کلیک کنید، یا در هر پنجره‌ای، روی Network کلیک نمایید و سپس روی رایانه‌ی خود دو بار کلیک کنید.

# اتصال به یک شبکه‌ی بی‌سیم




اگر در خانه یا اداره‌ی خود دارای امکانات بی‌سیم هستید می‌توانید از این امکانات بهره گیرید. اگر شبکه‌ی بی‌سیم به اینترنت متصل باشد می‌توانید با اتصال به آن، به اینترنت وصل شوید. اغلب شبکه‌های بی‌سیم رمز مخصوص دارند. قبل از هرچیز از در اختیار داشتن رمز مطمئن شوید.

## اتصال به یک شبکه‌ی بی‌سیم



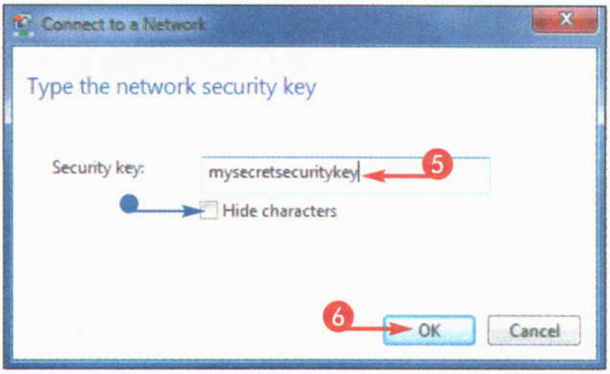

1. روی آیکون Network در نوار عملیات کلیک کنید.

- ویندز ۷ فهرستی از شبکه‌های بی‌سیم منطقه‌ی شما را نشان می‌دهد.
- این علامت برای شبکه‌های فاقد رمز نشان داده می‌شود.

2. روی شبکه‌ی خود کلیک نمایید.

3. برای وصل شدن خودبه‌خود ویندوز ۷ به شبکه، در دفعات بعدی، گزینه‌ی Connect automatically را تیک بزنید.

4. دکمه‌ی Connect را فشار دهید.




اگر شبکه دارای رمز باشد، ویندوز ۷ برای ورود، آن را از شما خواهد خواست.

5 رمز عبور را تایپ کنید.

● اگر نگرانید کسی در آن نزدیکی رمز عبور را حین تایپ ببیند مربع Hide characters را تیک بزنید.

6 دکمه‌ی OK را فشار دهید.

ویندوز ۷ به شبکه متصل می‌شود.




ظاهر آیکون شبکه تغییر شکل پیدا می‌کند. این نشان‌دهنده‌ی وصل بودن شبکه‌ی بی‌سیم است.

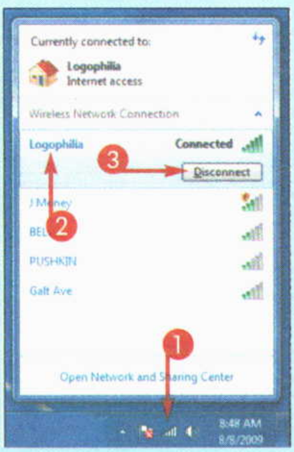
## راهنمایی

### چطور می‌توان اتصال با شبکه‌ی بی‌سیم را قطع کرد؟

1 روی آیکون شبکه کلیک کنید.

2 روی شبکه‌ی خود بروید و آن را انتخاب نمایید.

3 دکمه‌ی Disconnect را بزنید.



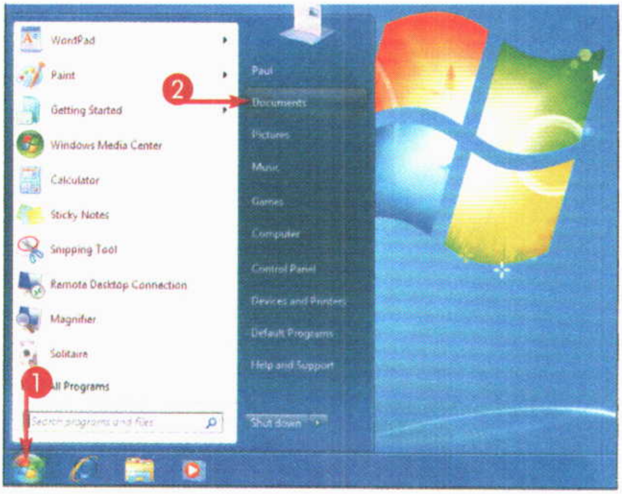
## دیدن منابع شبکه



برای مشـاهده‌ی آنچه سایر کاربران به اشـتراک گذاشته‌اند، می‌توان از پوشــه‌ی شبکه‌ی خانگی (Homegroup) استفاده کرد تا هم بتوان سایر رایانه‌های متصل شده را دید و هم منابع آن‌ها را. اگر شـبکه‌ی شما، شبکه‌ی خانگی ندارد می‌توانید به جای آن از پوشه‌ی Network استفاده کنید.

منابع شـبکه می‌تواند شامل یک پوشه، درایو، CD یا DVD، پرینتر، اسکنر، یا هر درایو مشترک دیگر باشد.

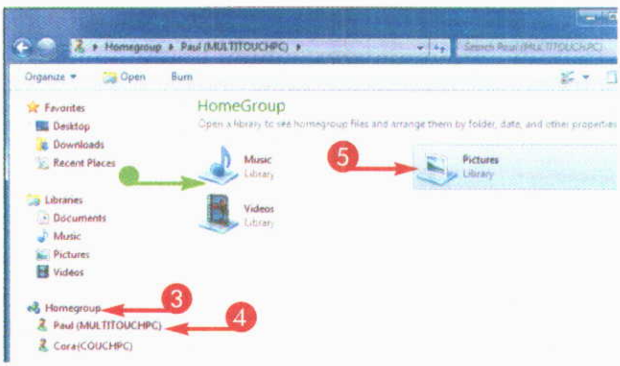
### دیدن منابع شبکه




1 به منوی Start بروید.

2 روی Documents کلیک کنید.

**نکته:** دسترسی به پوشه‌ی شبکه‌ی خانگی در تمـام پنجره‌هـای مربـوط به پوشــه‌ها امکان‌پذیر است.




3 در پنجـره‌ی ظاهـر شــده روی Homegroup دوبار کلیک نمایید.

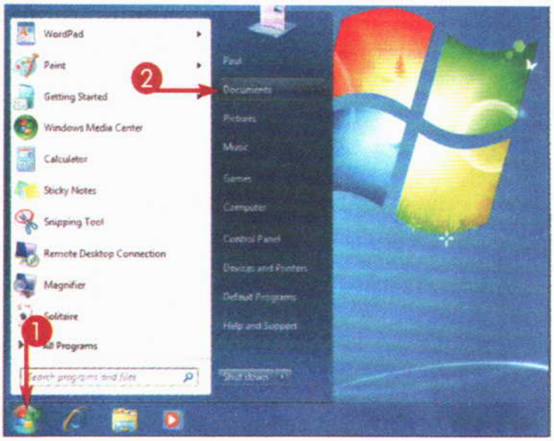
4 رایانه‌ای را که قصد دسترســی به آن را دارید انتخاب کنید.

● منابع به اشتراک گذاشته شده توسط این رایانه در این‌جا ظاهر می‌شوند.

5 بـرای دیـدن هریـک روی آن دوبار کلیک نمایید.

## مشاهده‌ی منابع شبکه

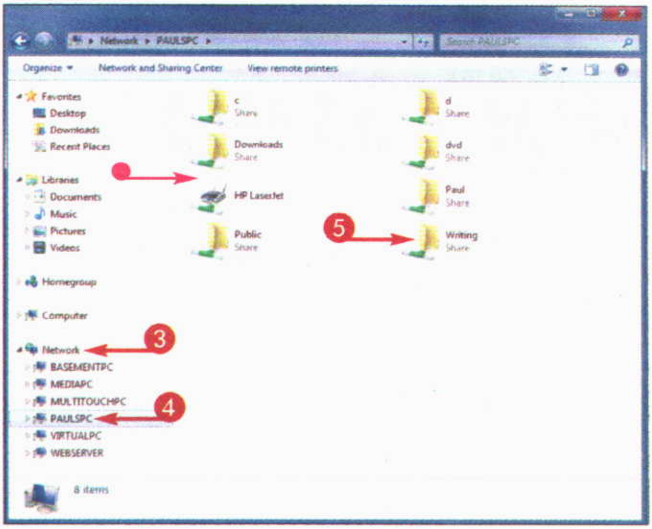
1. به منوی Start بروید.
2. روی Documents کلیک کنید.




3. پس از باز شدن پوشه روی Network دو بار کلیک نمایید.
4. رایانه‌ای را که قصد دارید به آن دسترسی بیابید برگزینید.

- منابع به اشتراک گذاشته شده توسط این دستگاه در این‌جا دیده می‌شوند.

5. برای دیدن هر منبع روی آن دو بار کلیک کنید.




### راهنمایی

**در صورت کار نکردن شبکه راه‌حلی وجود دارد؟**

بله. ویندوز، یک ابزار تعمیر شبکه به نام Windows Network Diagnostics دارد که قادر است مشکل را حل کند. روی آیکون شبکه در نوار فعالیت راست‌کلیک و گزینه‌ی Troubleshoot Problems را انتخاب کنید تا مراحل تعمیر آغاز شود.

**چگونه می‌توان نام شبکه‌ی رایانه‌ی خود را تغییر داد؟**

در منوی Start، روی Computer راست‌کلیک نمایید، و سپس گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید.

لینک Change Settings را فشار دهید تا کادر گفت‌وگوی حاوی برگه‌ی Computer Name ظاهر شود، سپس روی Change کلیک نمایید. برای وارد کردن نام جدید از کادر متنی Computer Name استفاده کنید و OK را فشار دهید.

8

# استفاده از ویژگی‌های ویندوز ۷ برای نوت‌بوک‌ها

ویندوز ۷ دارای قابلیت‌های ویژه‌ای برای کار کردن با نوت‌بوک‌ها می‌باشد. در این فصل، می‌آموزید چگونه از طریق **Mobility Center** تنظیمات مربوط به باتری، استفاده از قلم برای وارد کردن متن، انتقال فایل میان نوت‌بوک و رایانه‌ی شخصی و ... را انجام دهید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- نمایش تنظیمات Mobility
- نمایش تنظیمات باتری
- تنظیم کارایی باتری
- تنظیم دکمه‌های خاموش و روشن
- تنظیم روشنایی صفحه‌ی نمایش
- مشاهده میزان شارژ باتری
- وارد کردن متن با استفاده از قلم
- تبادل فایل میان دو دستگاه رایانه
- تنظیمات اجرای تحقیق (Presentation)

## نمایش تنظیمات Mobility




شما می‌توانید به سرعت تنظیمات نوت‌بوک خود را با باز کردن پنجره‌ی Mobility Center تغییر دهید.

در این قسمت می‌توانید مصرف باتری و اتصال شبکه‌ی بی‌سیم را بازرسی کرده، صدا را تنظیم کنید و ...

### نمایش تنظیمات Mobility

1. وارد منوی Start شوید.
2. روی Control Panel کلیک کنید.

پنجره‌ی Control Panel ظاهر می‌شود.

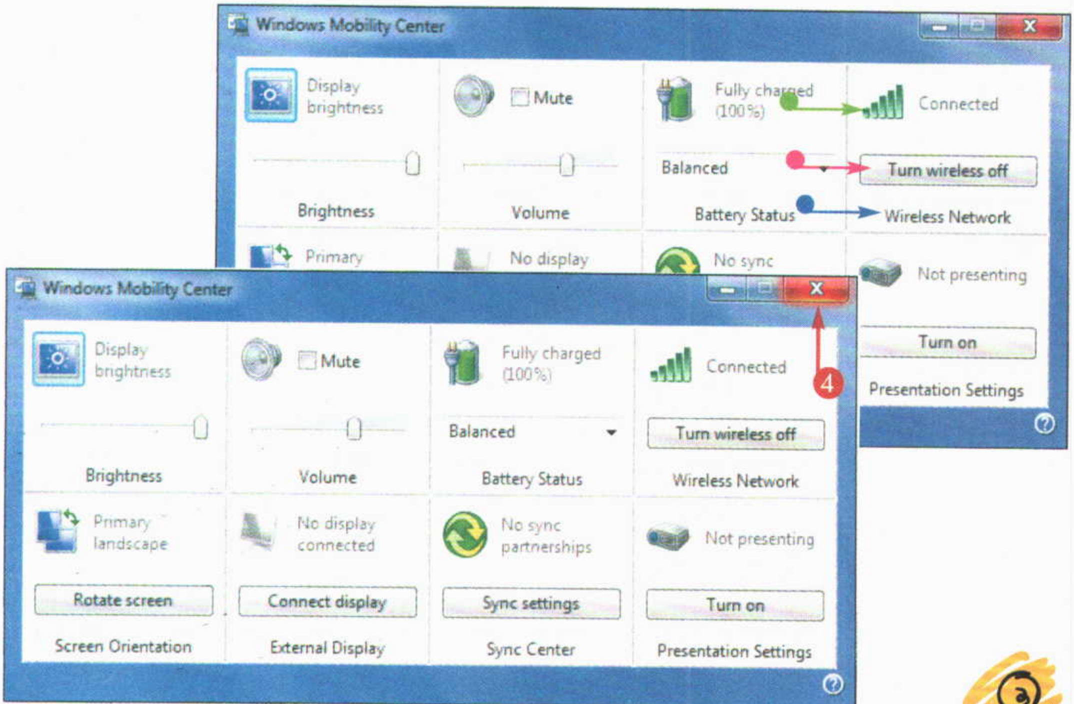
3. روی Adjust commonly used mobility settings کلیک کنید.



پنجره‌ی Mobility Center ظاهر می‌شود.

- قسمت بالایی هر بخش وضعیت تنظیمات جاری را نشان می‌دهد.
- قسمت میانی هر بخش برای اِعمال تغییر تنظیمات می‌باشد.
- قسمت پایینی هر بخش نام تنظیمات را نشان می‌دهد.

4 بعد از اتمام کار، روی ضربدر کلیک کنید تا پنجره بسته شود.




راهنمایی

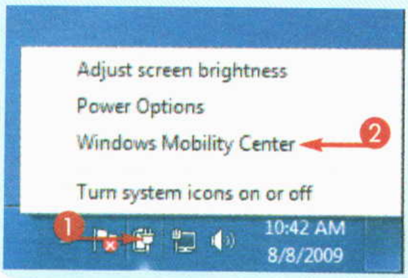
**چرا بعضی از تنظیمات موجود در این هشت قسمت را نمی‌توانیم تغییر دهیم؟**

چون تمام نوت‌بوک‌ها هر هشت موردی را که در Mobility Center به‌صورت پیش‌فرض وجود دارند، پشتیبانی نمی‌کنند.

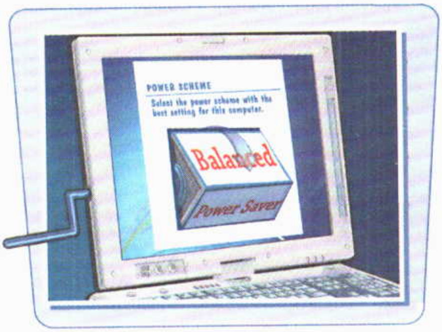
**آیا راه سریع‌تری برای باز کردن پنجره Mobility Center وجود دارد؟**

بله، مراحل زیر را انجام دهید.

1. روی آیکون Power در فضای اطلاع رسانی راست‌کلیک کنید.
2. گزینه Mobility Center را برگزینید.



# نمایش تنظیمات باتری

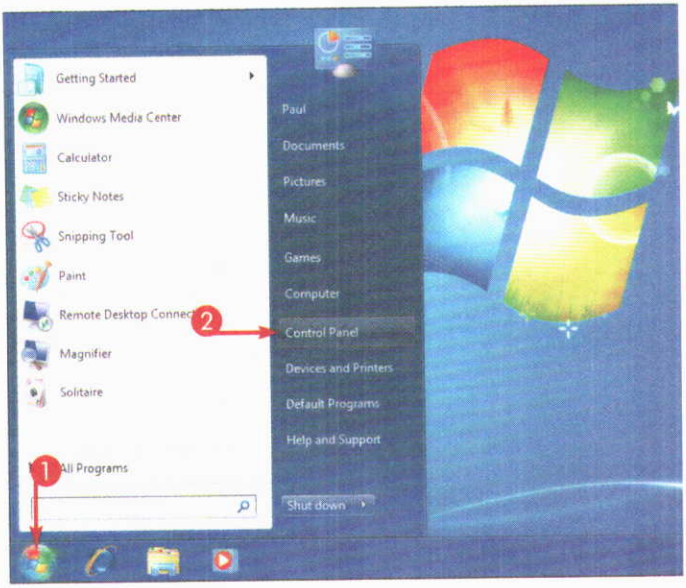



شـــما می‌توانید به‌وسیله‌ی بازرسی ســـطح باقیمانده‌ی باتـــری نوت‌بـــوک خـــود و خاموش کـــردن اجزایی که از آن‌ها اســـتفاده نمی‌کنید، از باتری‌هـــا بهتر و بیش‌تر استفاده نمایید.

## نمایش تنظیمات باتری

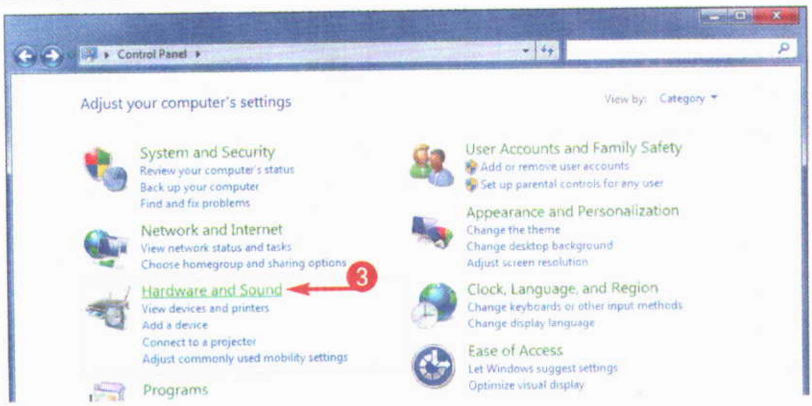
### باز کردن پنجره‌ی تنظیمات باتری

1. وارد منوی Start شوید.
2. روی Control Panel کلیک کنید.



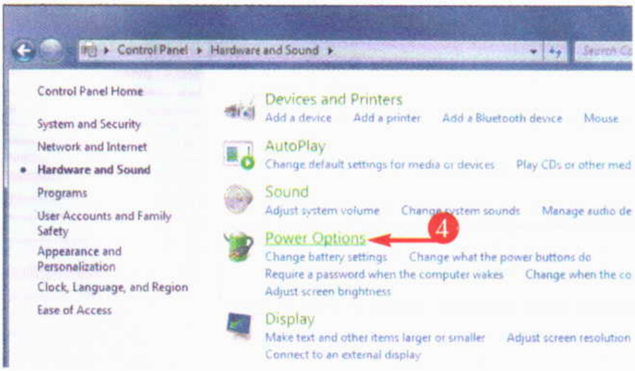

پنجره‌ی Control Panel باز می‌شود.

3. روی Hardware and Sound کلیک کنید.



پنجره‌ی مربوطه باز می‌شود.

4 روی Power Options کلیک کنید.

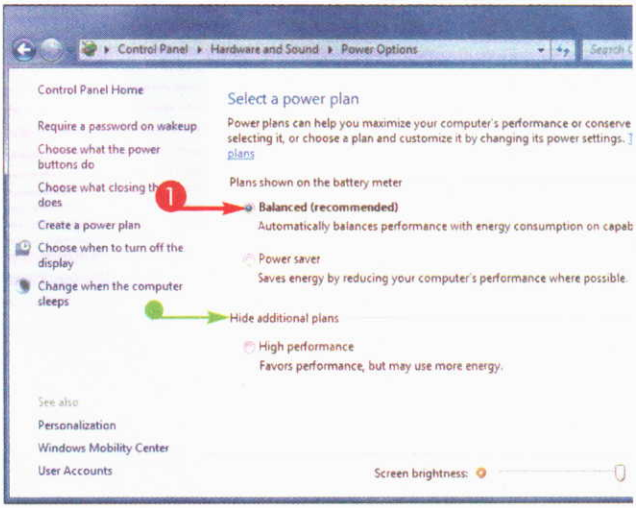



پنجره‌ی تنظیمات منبع نیرو باز می‌شود.

## انتخاب یک تنظیم

● برای مشاهده‌ی تنظیمات بیش‌تر این‌جا را کلیک کنید.

1 روی تنظیـــم موردنظر خود کلیک کرده و آن را انتخاب کنید.




### راهنمایی

**کدام یک از تنظیمات باتری را انتخاب کنیم؟**

**Power saver:** برای حالتی که از باتری استفاده می‌کنید.

**High Performance:** برای زمانی که نوت‌بوک به برق مستقیم وصل است.

**Balanced:** اگر نمی‌خواهید تنظیمات باتری را دائم تغییر دهید این گزینه را برگزینید.

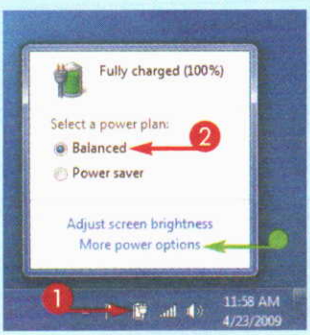
**آیا راه سریع‌تری برای باز کردن پنجره‌ی تنظیمات باتری وجود دارد؟**

بله.

1 روی آیکون باتری کلیک کنید.

2 تنظیم موردنظر را انجام دهید.

● برای باز کردن پنجره‌ی مربوطه، روی More Power Options کلیک نمایید.

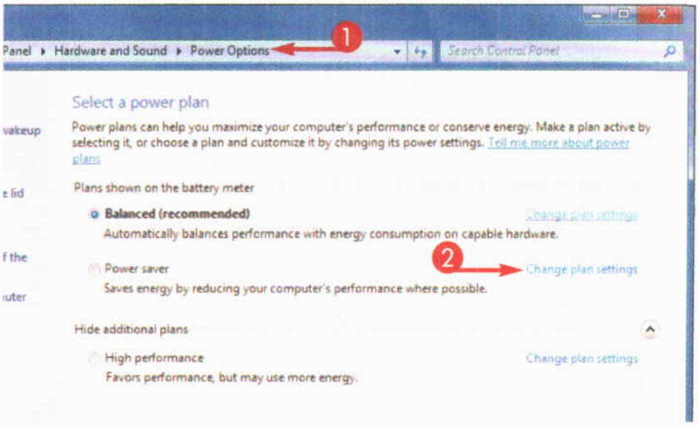


# مدیریت کارایی باتری



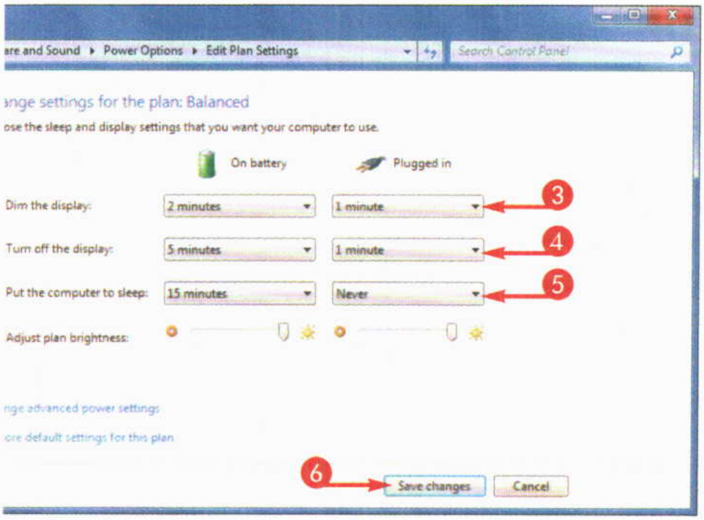

شما می‌توانید با ایجاد تنظیمات مختلف، مثل خاموش شـدن مانیتور یا کل دستگاه در صورت کار نکردن با رایانه، برای مدتی بر کارایی باتری خود مدیریت کنید.

## مدیریت کارایی باتری




1. پنجــره‌ی تنظیمات باتــری را باز کنید.
2. روی Change plan settings کلیک کنید.

پنجــره‌ی Edit Plan Settings بــاز می‌شود.




3. در این‌جا مدت زمان انتظار رایانه تا تاریک شدن مانیتور را تنظیم کنید.
4. در این‌جا مدت زمان انتظار رایانه تا خاموش شدن مانیتور را تنظیم کنید.
5. در این‌جا مدت زمان انتظار رایانه تا حالت Sleep (خاموش شدن موقتی) را تنظیم کنید.
6. برای ذخیره‌ی تغییرات، این گزینه را فشار دهید.

## تنظیم دکمه‌های خاموش و روشن

شما می‌توانید برای انجام کارهایی از قبیل: رفتن به حالت Sleep یا Hibernate دکمه‌های رایانه‌ی خود را تنظیم کنید. در بیش‌تر نوت‌بوک‌ها سه دکمه‌ی زیر وجود دارد:

دکمه‌ی خاموش و روشن کردن، دکمه‌ی Sleep و بستن درِ نوت‌بوک (که همانند یک دکمه عمل می‌کند).

اگر نوت‌بوک شما دکمه‌ی Sleep ندارد، معمولاً می‌توانید به‌وسیله‌ی چند بار فشار دادن سریع دکمه‌ی خاموش و روشن به جای دکمه‌ی Sleep استفاده کنید.

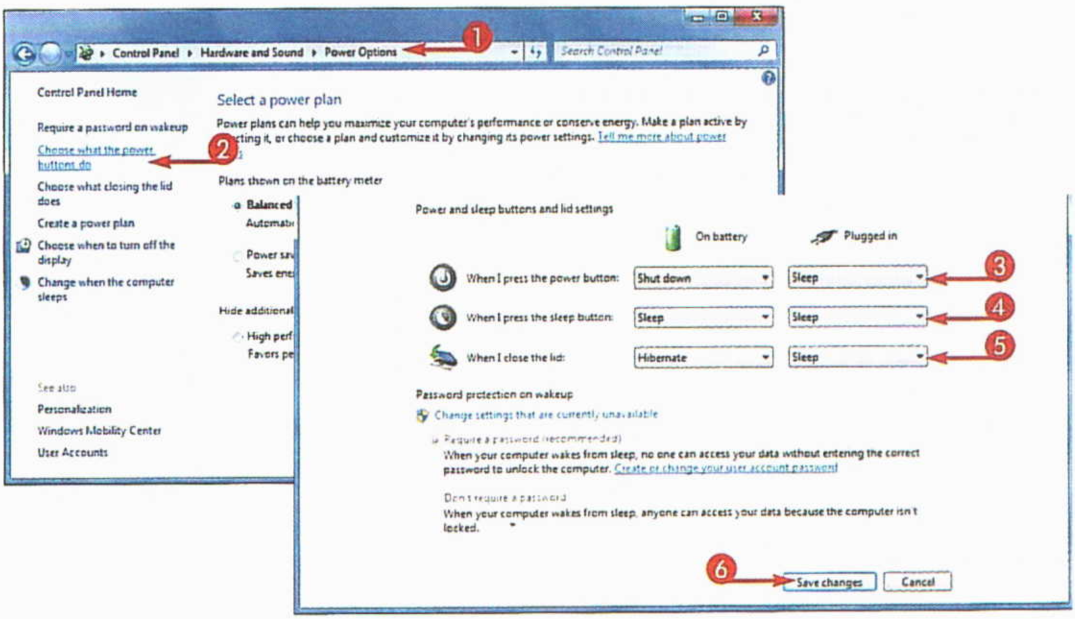
### تنظیم دکمه‌های خاموش و روشن

1. پنجره تنظیمات منبع نیرو را باز کنید.
2. روی Choose what the power buttons do کلیک کنید.

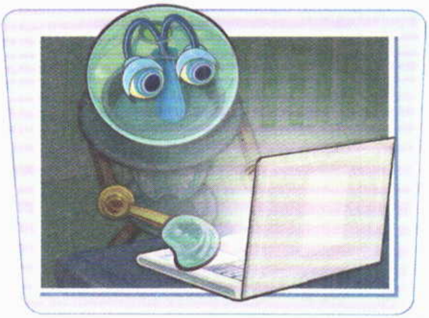
پنجره‌ی تنظیمات سیستم ظاهر می‌شود.

3. روی این فلش کلیک کنید تا عملِ دکمه‌ی خاموش و روشن (Power) را تنظیم کنید.
4. روی این فلش کلیک کنید تا عملِ دکمه‌ی Sleep را تنظیم کنید.
5. روی این فلش کلیک کنید تا تنظیم کنید موقع بسته شدن درِ نوت‌بوک چه اتفاقی بیافتد.
6. روی Save changes کلیک کنید.

تغییرات جدید اِعمال خواهند شد.



## تنظیم روشنایی صفحه‌ی نمایش



کاهش نور صفحه‌ی نمایش باعث می‌شود شارژ باتری دیرتر تمام شود؛ چون صفحه‌ی نمایش نوت‌بوک نیروی بسیاری را از باتری می‌گیرد.

### تنظیم روشنایی صفحه‌ی نمایش

1. پنجره‌ی تنظیمات منبع نیرو را باز کنید.

● با جابه‌جا کردن دکمه‌ی این نوار لغزنده می‌توانید میزان روشنایی دستگاه را تنظیم کنید.

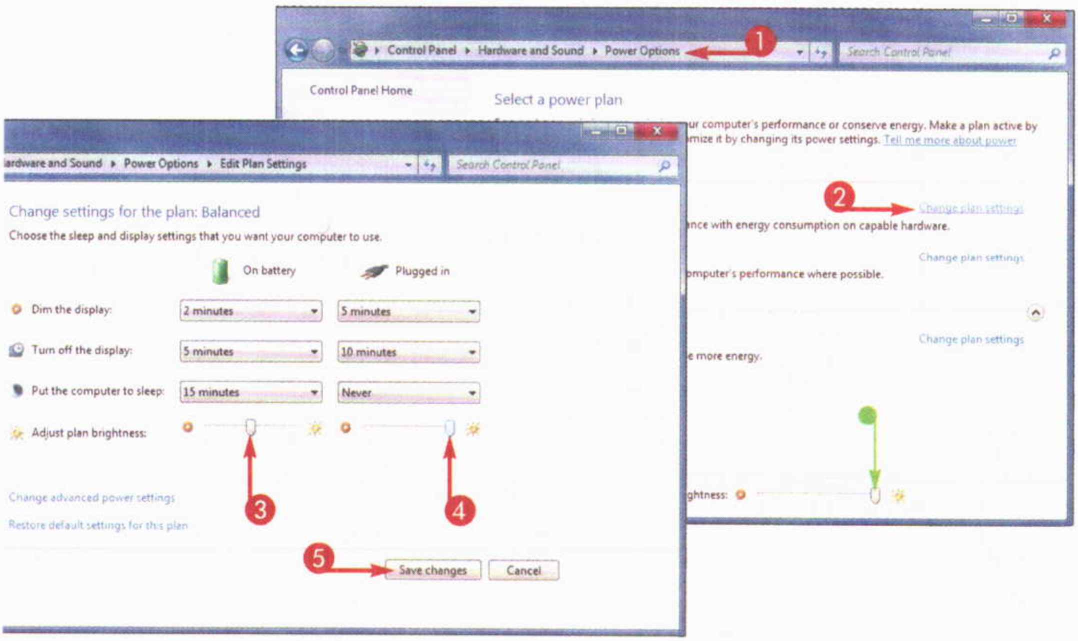
2. برای ایجاد تنظیمات براساس تنظیمات کارایی باتری، دکمه‌ی Change plan settings را انتخاب نمایید.

پنجره‌ی مربوطه باز می‌شود.

3. از این نوار لغزنده برای تعیین میزان روشنایی حین استفاده از باتری استفاده می‌کنید.

4. از این نوار لغزنده برای تعیین میزان روشنایی حین اتصال دستگاه به برق استفاده می‌کنید.

5. برای ذخیره‌ی تغییرات روی دکمه‌ی Save changes کلیک نمایید.



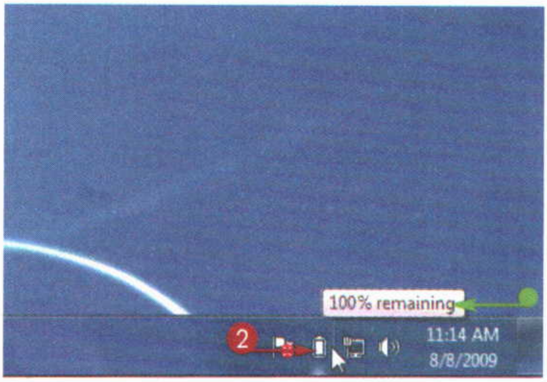
## مشاهده میزان شارژ باتری




برای مشاهده‌ی میزان شــارژ باتری می‌توانید از آیکون باتری در محیط اطلاعات نوار فعالیت اســتفاده کنید. زمانی که میزان شارژ کامل اســت، آیکون کاملاً سفید اســت و هرچه شارژ کم می‌شود میزان سفیدی داخل آیکون هم پایین می‌آید.

با بردن نشــان‌گر ماوس به روی آیکون یا کلیک روی آن، بخشی را مشاهده می‌کنید که وضعیت باتری را به شما نشان می‌دهد.

### مشاهده میزان شارژ باتری



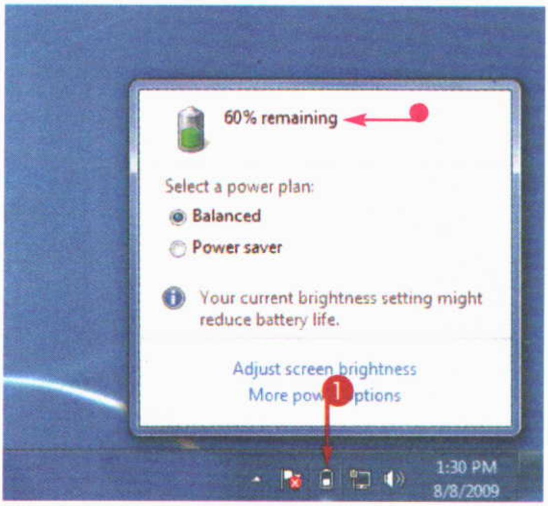

1 سیم باتری را از برق جدا کنید.

تصویــر آیکون باتری از حالــت اتصال به برق خارج می‌شود.

2 نشــان‌گر ماوس را روی آیکــون باتری ببرید.

● میزان شــارژ باقی‌مانــده به‌صورت درصد نمایش دیده می‌شود.

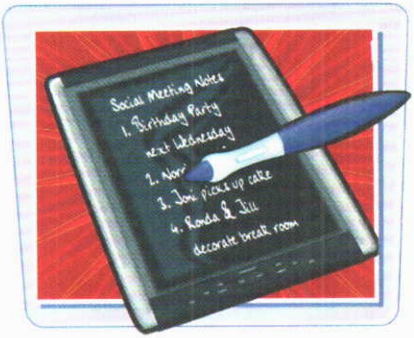
### مشاهده‌ی کادر تنظیمات شارژ




1 روی آیکون شارژ باتری کلیک کنید.

● وینــدوز ۷ کادری را نمایــش می‌دهد که تنظیمات فعلی باتری در آن دیده می‌شود.

## وارد کردن متن با استفاده از قلم دیجیتالی




یک Tablet PC دارای یک صفحه‌ی حساس فشاری و یک قلم دیجیتالی می‌باشد. با این قلم می‌توانید متون خود را به‌صورت دست‌نویس وارد رایانه کنید.

### وارد کردن متن با استفاده از قلم دیجیتالی

#### باز کردن قاب ورود متن

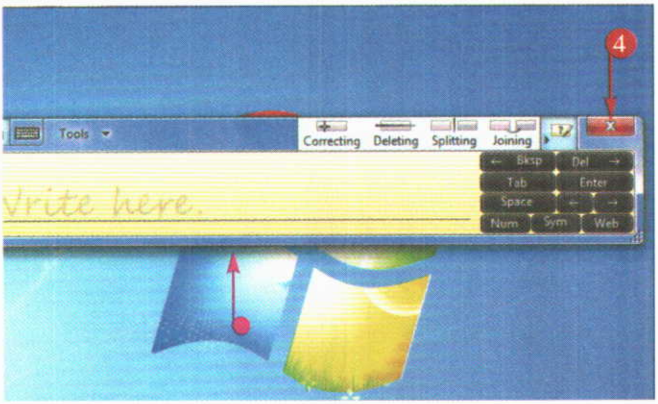



1 قلم دیجیتالی را روی صفحه ببرید تا برگه‌ی Input Panel ظاهر شود.

2 قلم را روی برگه‌ی Input panel ببرید.

● قاب بزرگ می‌شود.

3 روی قاب مربوطه فشار دهید.



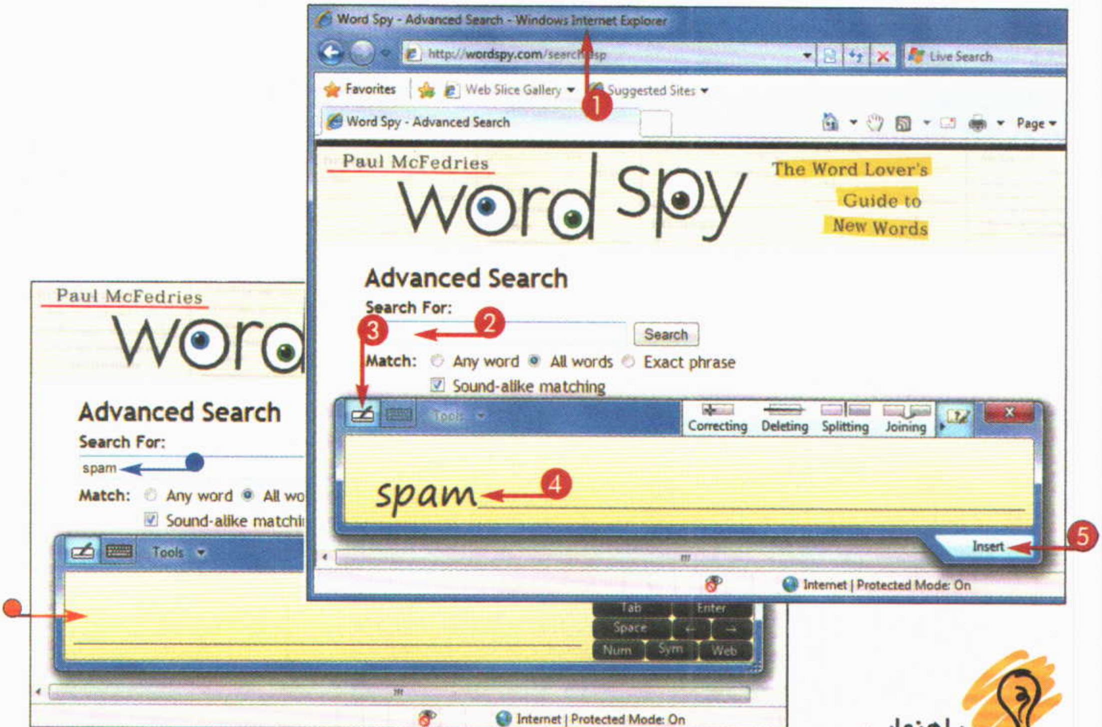

● قاب ورود متن ظاهر می‌شود.

4 بعد از اتمام نوشتن، روی ضربدر کلیک کنید تا قاب بسته شود.

## وارد کردن متن به‌وسیله‌ی نوشتن روی قاب

1. برنامه‌ای را که می‌خواهید درون آن متن اضافه کنید باز کنید.
2. درون بخش و یا فضایی که می‌خواهید متن اضافه شود کلیک کنید.
3. در قاب ورود متن روی دکمه‌ی نشان داده شده کلیک کنید.
4. از قلم دیجیتالی استفاده کرده و متن موردنظر خود را بنویسید.
5. روی Insert کلیک کنید.

- ویندوز ۷ متن را اضافه می‌کند.
- ویندوز ۷ قاب ورود متن را پاک کرده و می‌توانید متن جدیدی بنویسید.




### راهنمایی

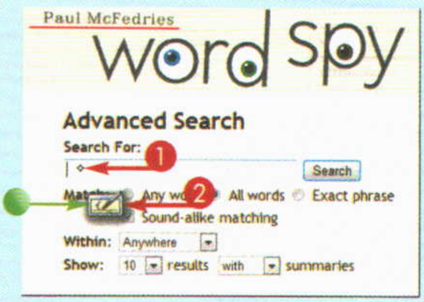
**آیا راه دیگری برای باز کردن قاب ورود متن وجود دارد؟**

بله، مراحل زیر را انجام دهید:

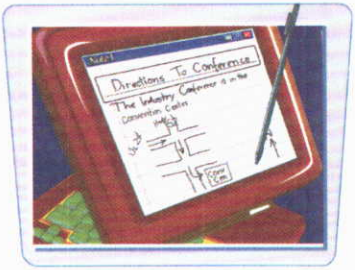
1. درون جعبه‌ی متنی و یا هر جایی که باید متن اضافه شود کلیک کنید.

- آیکون Input Panel ظاهر می‌شود.

2. روی آیکون کلیک کنید تا قاب ورود متن ظاهر شود.



## وارد کردن متن با استفاده از قلم دیجیتالی( ادامه)



اگر تنها تعداد کمی حروف برای وارد کردن دارید، از صفحه‌ی حروفِ قابِ ورود متن استفاده کنید. برای نوشتن‌های طولانی‌تر از برنامه‌ی Windows Journal استفاده کنید.

### وارد کردن متن با استفاده از قلم دیجیتالی (ادامه)

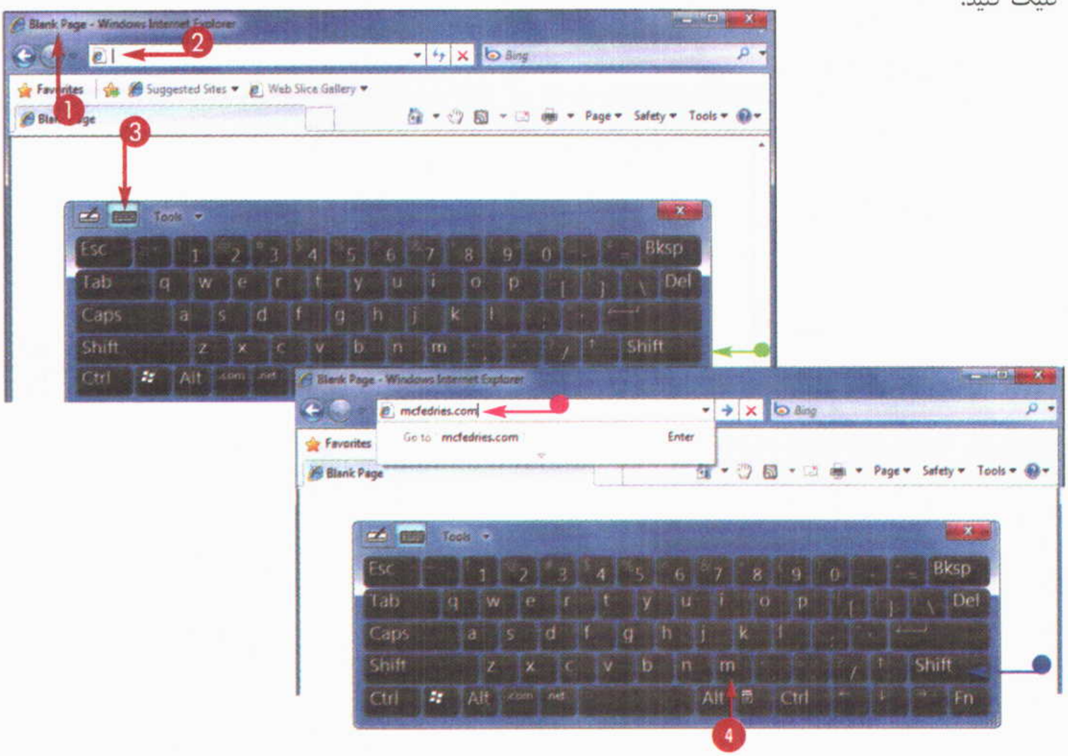
**وارد کردن متن با استفاده از صفحه‌ی حروف**

1. برنامه‌ی مدنظر را باز کنید.
2. درون جعبه‌ی متنی و یا فضایی که می‌خواهید متن اضافه شود کلیک کنید.
3. در قاب ورود متن روی دکمه‌ی Touch keyboard کلیک کنید.

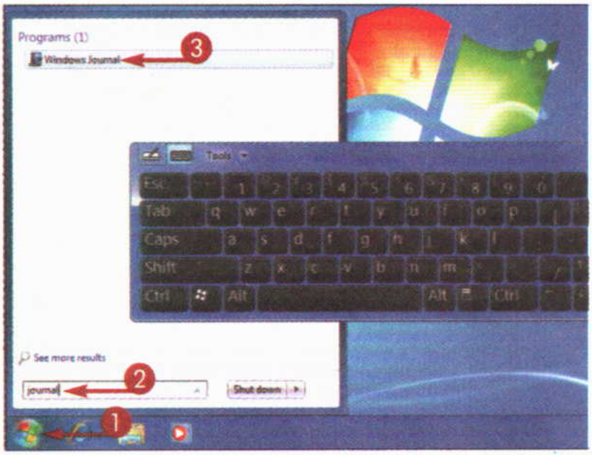
- ویندوز ۷ صفحه‌کلید لمسی را نمایش می‌دهد.

4. از کلیدها برای وارد کردن متن موردنظر استفاده نمایید.

- ویندوز ۷ متن را اضافه می‌کند.
- برای وارد کردن حروف کلیدهای ردیف بالا اول Shift و بعد دکمه‌ی موردنظر را بفشارید.



## نوشتن متن با برنامه‌ی Windows Journal

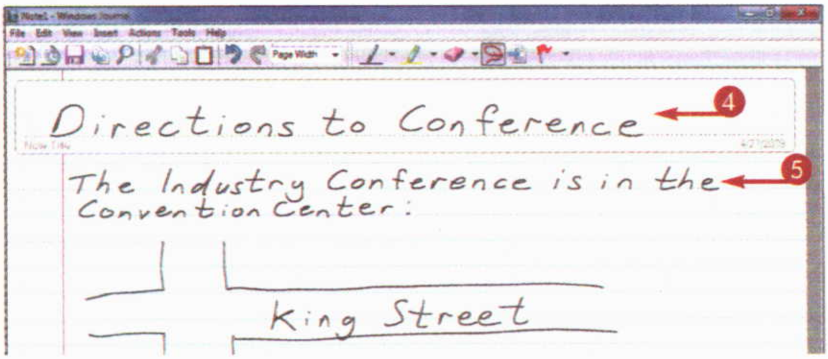



1. روی Start کلیک کنید.
2. روی Journal کلیک کنید.
3. Windows Journal را انتخاب نمایید.

پنجره‌ی برنامه ظاهر می‌شود.

**نکته:** اگر کادر گفت‌وگویی ظاهر شد که از شما پرسید آیا Journal Note Writer را نصب کند، روی Yes کلیک نمایید.

4. عنوان متن خود را این‌جا بنویسید.
5. متن خود را این‌جا بنویسید.




**راهنمایی**

### چگونه متن نوشته شده را پاک کنیم؟

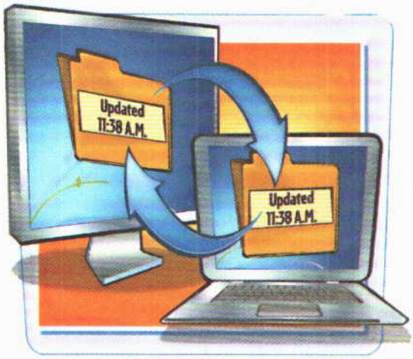
در ویندوز ۷، با ۵ شکلِ خط زدن می‌توانید متن را پاک کنید:

- کشیدن یک خط افقی (کاملاً مستقیم یا موج‌دار) روی متن.
- کشیدن یک خط M یا W شکل روی متن.
- کشیدن یک خط Z شکل روی متن.
- کشیدن دایره یا یک خط بسته دور متن.
- کشیدن یک خط مورب روی متن.

### آیا می‌توان متن دست‌نویس را به متن تایپی تبدیل کرد؟

بله، در برنامه‌ی Windows Journal، روی Edit، سپس Selection tool کلیک کنید و بعد با ماوس یا قلم دست نوشته‌ی موردنظر را انتخاب نمایید. ابتدا Actions و سپس Convert Handwriting to Text را فشار دهید. از کادر گفت‌وگوی Text Correction برای اصلاح غلط‌ها استفاده کنید.

# تبادل فایل میان دو دستگاه رایانه




اگر شما، هم از نوت‌بوک و هم از رایانه‌ی خانگی استفاده می‌کنید ممکن است به فایل‌های روی هر دو رایانه نیاز داشته باشید. برای جلوگیری از کپی کردن فایل‌ها روی هر دو رایانه، ویندوز ۷ شما را قادر می‌سازد تا با اتصال نوت‌بوک و رایانه، فایل‌های آن‌ها را مبادله کنید.

تبادل فایل‌ها بین دو رایانه، "Sync partnership" نامیده می‌شود. هنگامی‌که از این دستور استفاده می‌کنید فایل‌ها به‌صورت خودکار بین دو رایانه جابه‌جا می‌شوند.

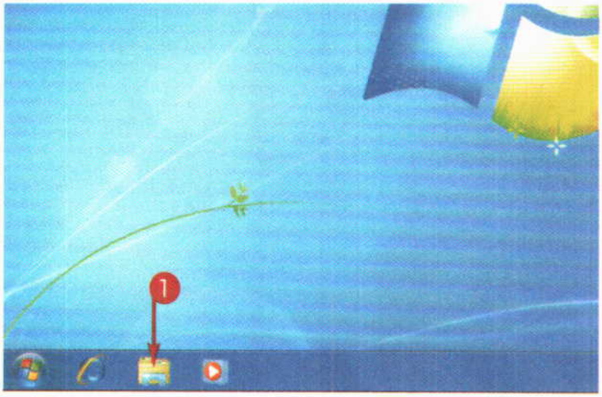
## تبادل فایل میان دو دستگاه رایانه

### تنظیم یک Sync Partnership

1. روی Windows Explorer کلیک کنید.
2. روی Network کلیک کنید.

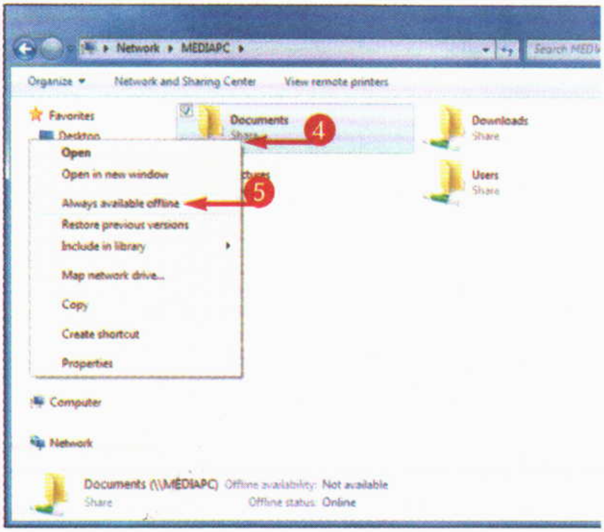
● اگر در شبکه‌ی خود یک شبکه‌ی خانگی دارید روی آن کلیک کنید.

3. روی رایانه‌ای که می‌خواهید با آن تبادل فایل انجام دهید، دو بار کلیک کنید.






پوشه‌ی اشتراکی ظاهر می‌شود.




4 روی پوشه‌ی موردنظر راست‌کلیک کنید.

5 روی Always Available Offline کلیک کنید.

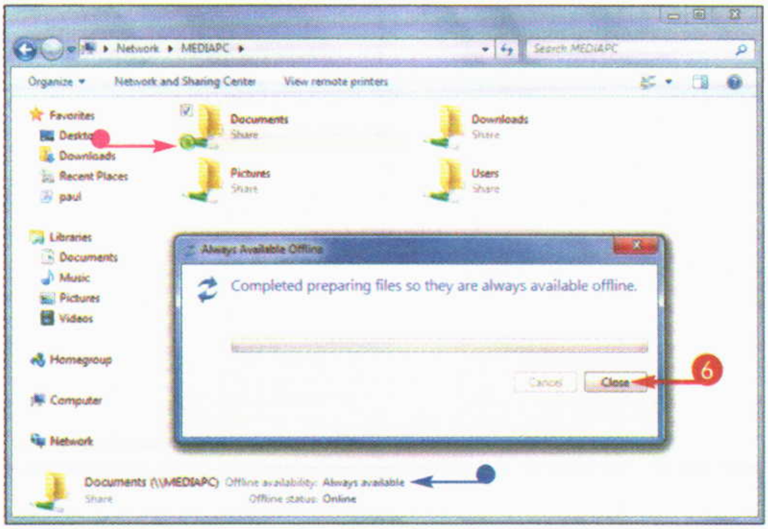
ویندوز ۷ یک Sync partnership با رایانه‌های دیگر برقرار کرده و پوشه را برای دسترسی در حالت Offline آماده می‌سازد.

**نکته:** حالت Offline به معنای زمانی است که رایانه‌ی شما به شبکه متصل نیست.

● آیکون Sync ظاهر شده که به معنای دسترسی به پوشه در حالت offline است.

● پنجره‌ای ظاهر می‌شود که حالت Offline فایل‌ها را تأیید می‌کند.

6 روی ضربدر کلیک کنید تا پنجره بسته شود.

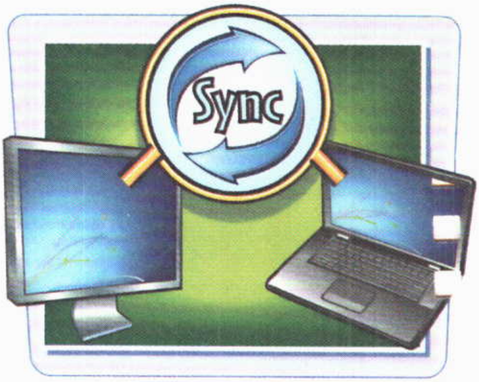



**راهنمایی**

**آیا حتماً باید روی رایانه‌ای که با آن فایل مبادله می‌کنیم، یک اشتراک داشته باشیم؟**

بله، در بیش‌تر موارد بهتر است که شما روی رایانه‌ی دیگری که می‌خواهید با آن تبادل فایل داشته باشید دارای یک اشتراک با همان نام کاربری و رمز عبور رایانه‌ی خود باشید.

# تبادل فایل میان دو دستگاه رایانه (ادامه)

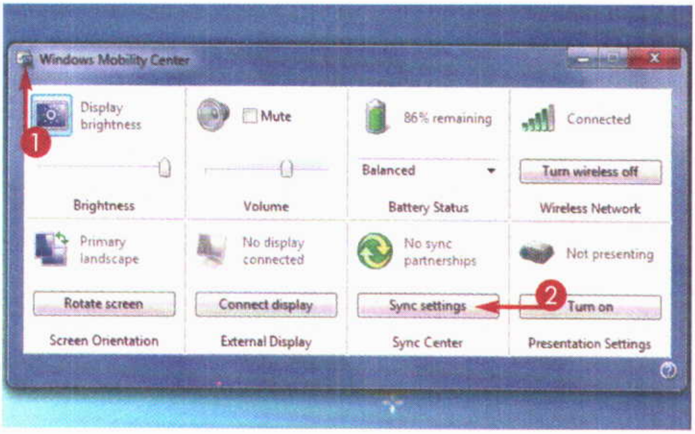



هنگامی‌که برای بار اول یک Sync Partnership را تنظیم می‌کنید، ویندوز ۷ میان دو رایانه تبادل انجام می‌دهد. به‌طور کلی بهتر است همیشه بعد از وارد شدن به شبکه یک‌بار تبادل اطلاعات را انجام دهید.

## تبادل فایل میان دو دستگاه رایانه (ادامه)

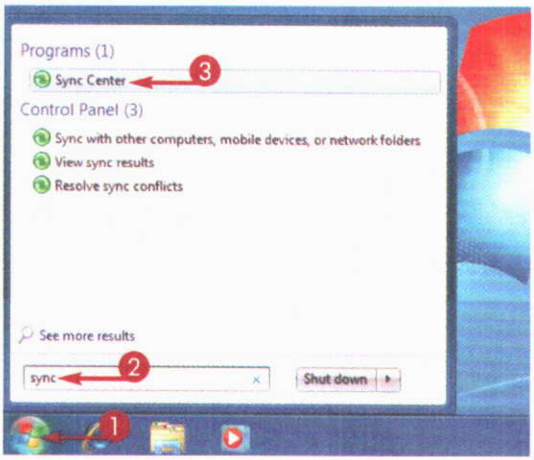
### تبادل به کمک Mobility Center

1. Mobility Center را باز کنید.
2. روی Sync Settings کلیک کنید.




### تبادل به کمک Sync Center

1. به منوی Start بروید.
2. Sync را تایپ کنید.
3. روی Sync Center کلیک نمایید.



پنجره‌ی مربوطه ظاهر می‌شود.

4 روی View sync partnerships کلیک کنید.

5 روی Offline Files کلیک کنید.

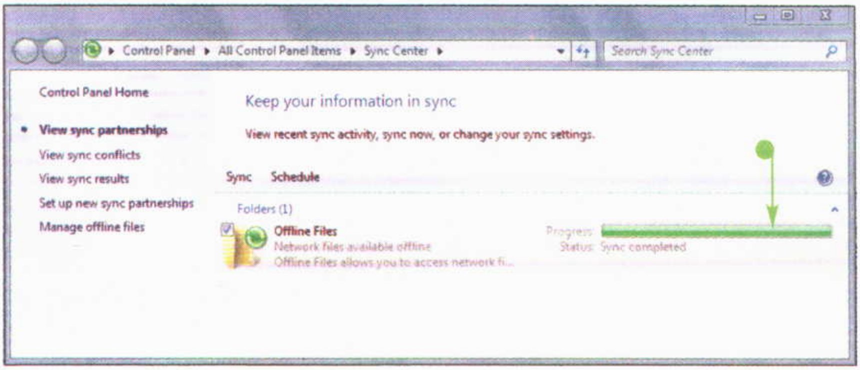
پنجره‌ی شبکه و اینترنت ظاهر می‌شود.

6 روی Sync کلیک کنید.

ویندوز ۷ فایل‌ها را با رایانه‌ی دیگر مبادله خواهد کرد.

● رمز تبادل و نتایج آن در این‌جا نشان داده می‌شود.




### راهنمایی

**آیا می‌توان تنها یک یا چند پوشه از پوشه‌های پنجره‌ی Offline Files را مبادله کرد؟**

بله، کافیست تنها پوشه‌ی موردنظر خود را انتخاب کرده و سپس روی Sync کلیک کنید.

**آیا می‌توان ویندوز ۷ را طوری تنظیم کرد که به‌صورت خودکار با یک رایانه‌ی دیگر تبادل اطلاعات نماید؟**

بله، در پنجره‌ی Sync Center، روی View sync partnership، سپس روی رایانه‌ی موردنظر و در نهایت روی schedule کلیک کنید. در اولین پنجره‌ی گفتگو، Next را بزنید. اگر می‌خواهید عملیات تبادل در زمان مخصوصی انجام شود، روی At a scheduled time کلیک کرده و سپس برنامه‌ی زمان‌بندی را تنظیم کنید. اگر می‌خواهید هنگام ورود به ویندوز عملیات انجام شود روی On an event or action کلیک کنید.

# تنظیمات اجرای تحقیق (Presentation)



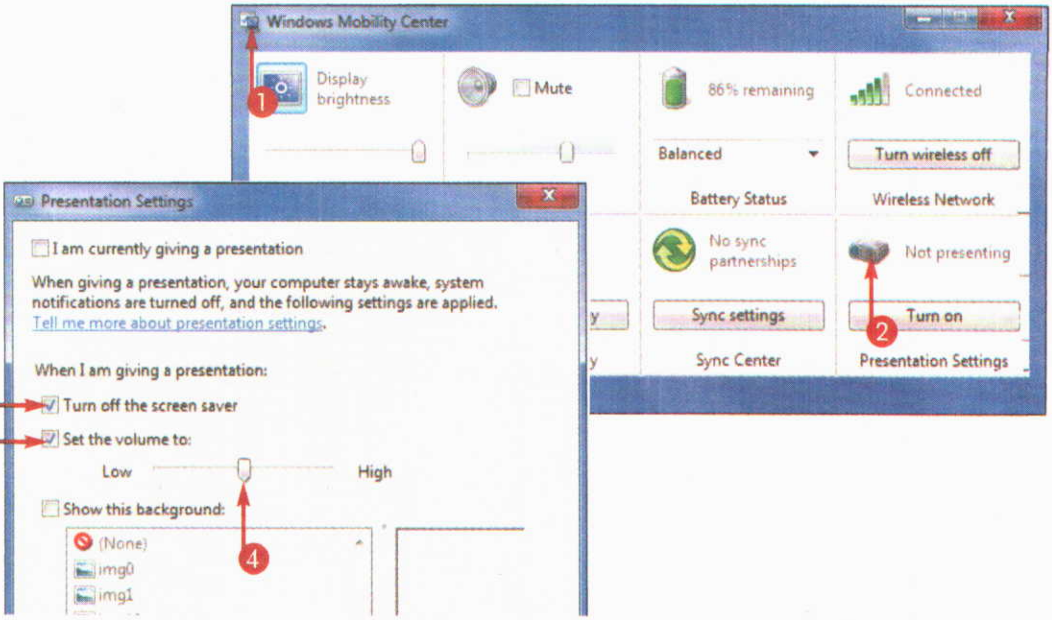

اگر می‌خواهید از نوت‌بوک خود برای ارائه دادن اسناد (Presentation) استفاده کنید، می‌توانید ویندوز ۷ را طوری تنظیم کنید که در حین ارائه، از ارسال پیام‌های هشداری (مانند دریافت ایمیل) و یا رفتن به حالت Sleep جلوگیری کند. همچنین می‌توانید Screen Saver را خاموش کرده، صدا را تنظیم کنید و یک تصویر پس‌زمینه‌ی مناسب برای Desktop در حین ارائه‌ی خود انتخاب کنید.

## تنظیمات اجرای تحقیق (Presentation)

1. Mobility Center را باز کنید.
2. روی آیکون Change presentation settings کلیک نمایید.

کادر گفت‌وگوی مربوطه نمایان می‌شود.

3. برای اطمینان از این‌که محافظ صفحه‌ی نمایش در طول اجرای شما ظاهر نشود گزینه‌ی Turn off the Screen را تیک بزنید.
4. برای تنظیم صدا گزینه‌ی Set the volume to را تیک بزنید و از نوار لغزنده برای تعیین مقدار صدا استفاده نمایید.

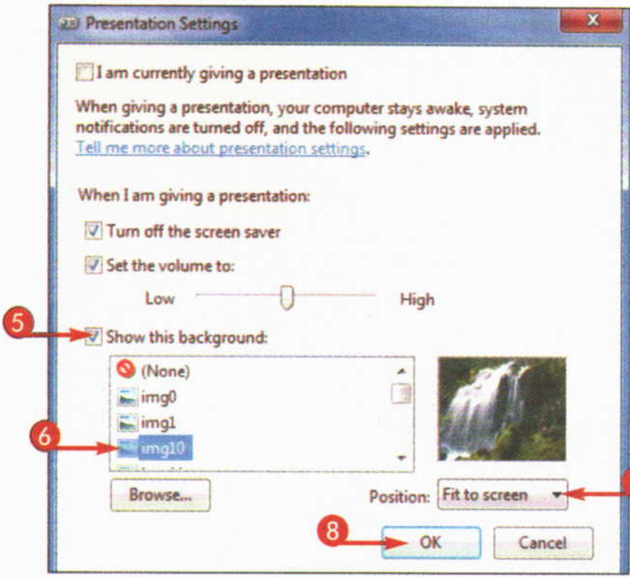


5. گزینه‌ی Show this background را تیک بزنید.

6. تصویر پس‌زمینه‌ی موردنظر را انتخاب کنید.

7. برای تعیین نحوه‌ی قرار گرفتن تصویر در فهرست Position، روی Center، Tile، یا Fit to screen کلیک نمایید.

8. OK را فشار دهید.




### روشن کردن تنظیمات Presentation

1. Mobility Center را باز کنید.

2. روی Turn on کلیک نمایید.

**نکته:** اگر کادر گفت‌وگوی تنظیمات باز شد، می‌توانید روی I am currently giving a presentation نیز کلیک نمائید.




**راهنمایی**

**چرا باید از تنظیمات اجرای تحقیق استفاده کرد؟**

در هنگام اجرای تحقیق، هدف حفظ توجه بیننده است. اگر دستگاه نوت‌بوک خاموش شود و یا برنامه‌ی محافظ صفحه‌ی نمایش به اجرا درآید و یا پیام‌های ایمیلی ظاهر شود، توجه بینندگان از اجرای شما به جای دیگر معطوف می‌شود.

**آیا می‌توان از یک تصویر ویژه برای ارائه‌ی تحقیق استفاده کرد؟**

اگر ترجیح می‌دهید یک تصویر پس‌زمینه‌ی ویژه در حین ارائه نشان داده شود، گزینه‌ی Show this background را تیک بزنید و پس ازکلیک کردن روی دکمه‌ی Brows روی تصویر دلخواهتان کلیک کنید و دکمه‌ی Open را بزنید.

9

# اتصال به اینترنت

اینترنت یک شبکه‌ی جهانی است که شما را قادر می‌سازد صفحات وب را بخوانید، ایمیل ارسال و دریافت کنید و مقدار زیادی اطلاعات موجود در جهان را در نوک انگشت خود داشته باشید! این فصل نحوه‌ی اتصال رایانه‌ی شما به اینترنت را نشان می‌دهد.

**در این فصل** خواهید آموخت:

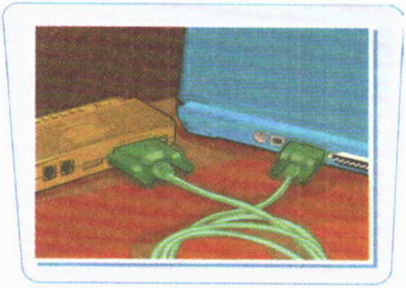
- آشنایی با انواع اتصالات اینترنتی
- آماده کردن یک اتصال اینترنتی
- ساختن یک اتصال بی‌سیم
- ساختن یک اتصال باند پهن
- ساختن یک اتصال تلفنی
- وصل شدن به اینترنت
- قطع اتصال اینترنتی

## آشنایی با انواع اتصال اینترنتی



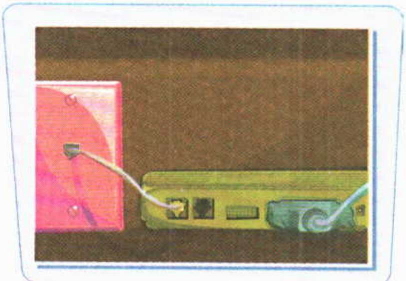
قبل از اتصال به اینترنت، نیاز دارید چگونگی نصب مودم و انتخاب یک شرکت ارائه دهنده‌ی خدمات اینترنتی را یاد بگیرید. اگر از یک شبکه‌ی اتصال بی‌سیم و یا اینترنت پرسرعت (ADSL) استفاده می‌کنید، نیازی به تنظیم مودم ندارید.

### آشنایی با انواع اتصال اینترنتی



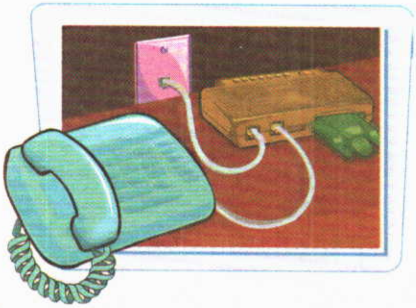
#### کابل سریالی (Serial Cable)

از این کابل برای اتصال مودم به رایانه استفاده کنید. اگر مودم شما داخل کیس قرار دارد نیازی به این کار ندارید.



#### خط تلفن

یک سیم خط تلفن را از پریز گرفته و به سوکِت مناسب در پشت رایانه که کنار آن عبارت Line نوشته شده است وصل کنید.



#### وصل کردن تلفن

دستگاه تلفن را می‌توانید با یک سیم که از سوکت Phone در پشت رایانه می‌کشید، قابل استفاده کنید و دیگر نیاز به پریز جدید برای تلفن نداشته باشید.

## شرکت خدمات اینترنتی

## (Internet Service Provider: ISP)

شـرکت خدمات اینترنتی با دادن اشتراک از طریق مودم شما را به اینترنت وصل می‌کند.




## اشتراک اینترنتی ISPها

شـما با خریدن یک کارت اینترنت در واقع مشترک یک ISP می‌شـوید. البته ISPهای گوناگون سـرویس‌های بسـیار متنوعی ارائه می‌دهند. می‌توانیـد با آن‌ها تماس بگیرید!

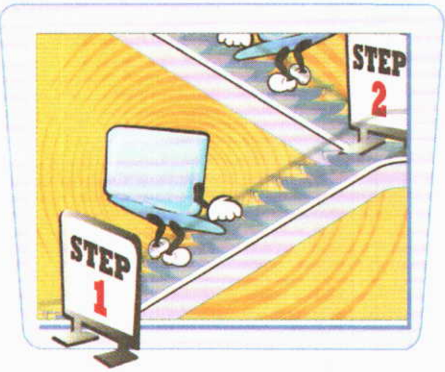



## سرعت اتصال

سـرعت اتصال شـما در نوع اتصال تلفنی (Dial-up) حداکثر ۵۶ کیلو بیت (۷ کیلو بایت) در ثانیه می‌باشد. اما با استفاده از خطوط پرسرعت اینترنتی همچون ADSL، اینترنـت کابلی و یا ماهواره‌ای سـرعت تبادل اطلاعات می‌تواند بسـیار بیش‌تر از این باشـد (حتی تا ۱ مگابایت در ثانیه).

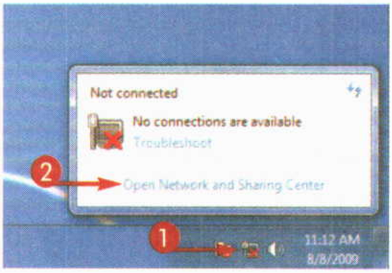


# آماده کردن یک اتصال اینترنتی




شما می‌توانید با استفاده از یک فرآیند مرحله به مرحله در ویندوز ۷ به اینترنت وصل شـــوید. در این فرآیند می‌توانید یکی از ســـه نوع ارتباط اینترنتی: بی‌سیم، پرسرعت و تلفنی را تنظیم کنید.

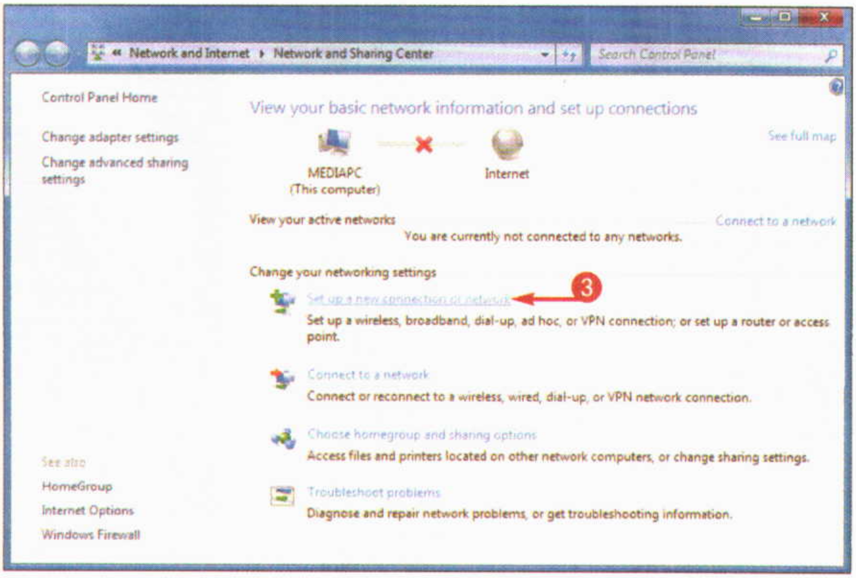
## آماده کردن یک اتصال اینترنتی




1. روی آیکون شبکه (Network) کلیک کنید.
2. گزینه‌ی Open Network and Sharing Center را انتخاب نمایید.

پنجره‌ی گفتگوی اتصال به شبکه باز می‌شود.

3. روی Set up connection or network کلیـــک کنید.



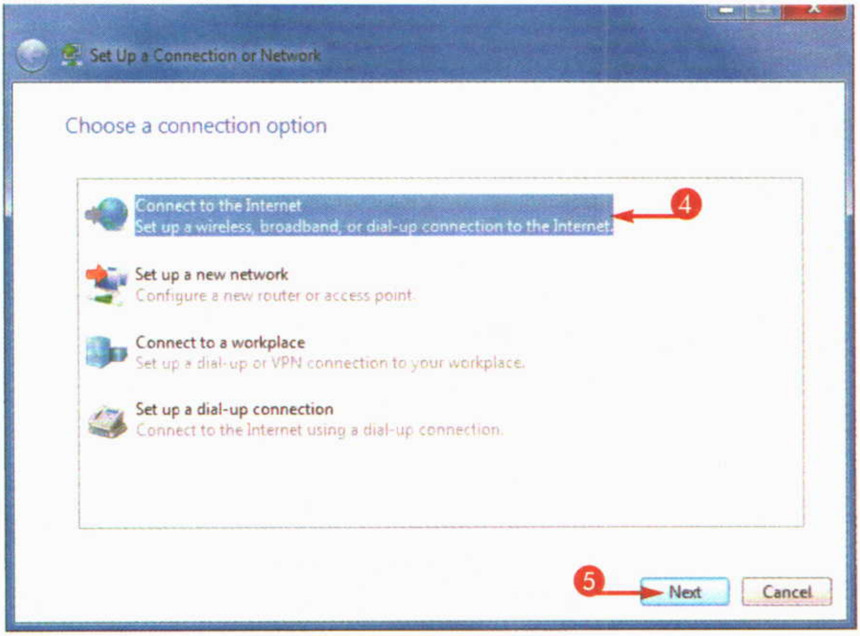
پنجره‌ی گفتگوی انتخاب یک اتصال ظاهر می‌شود.

4 روی Connect to the Internet کلیک کنید.

5 روی Next کلیک نمایید.

حالا در پنجره‌ی گفتگوی ظاهر شده باید نوع اتصال اینترنتی را تعیین کنید.

**نکته:** سه دستور بعدی به این سه نوع اتصال خواهند پرداخت.



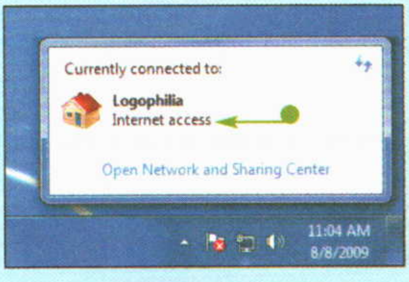

**راهنمایی**

**چگونه می‌توانیم بفهمیم که از کدام نوع ارتباط اینترنتی استفاده کنیم؟**

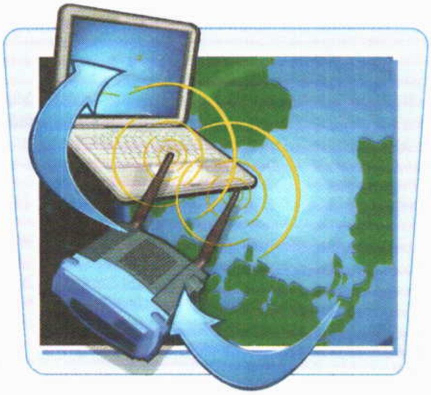
نوع ارتباط اینترنتی شما به نوع اشتراک شما در ISP، امکانات و تجهیزات شما و مکانی که در آن‌جا هستید بستگی دارد. برای اتصال تلفنی (Dial-up) احتیاج به یک مودم و یک اشتراک اینترنتی (مثلاً کارت اینترنت) و برای اتصال پرسرعت احتیاج به مودم مربوطه و اشتراک نوع پرسرعت (مثلاً ADSL) دارید و برای اتصال بی‌سیم علاوه بر نیاز به تجهیزات، لازم است ISP شما در محدوده‌ی مکانی شما این نوع سرویس را ارائه دهد.

**وقتی روی Network یا Set up a New Connection کلیک می‌کنم، ویندوز ۷ می‌گوید شما به اینترنت متصلید؛ چرا؟**

اگر دستگاه رایانه‌ی شما عضو شبکه‌ای باشد که به اینترنت متصل است، ویندوز ۷ به‌صورت خودکار آن را تشخیص می‌دهد. برای بررسی این موضوع روی آیکون Network بروید و پیغام Internet access را بیابید (●).

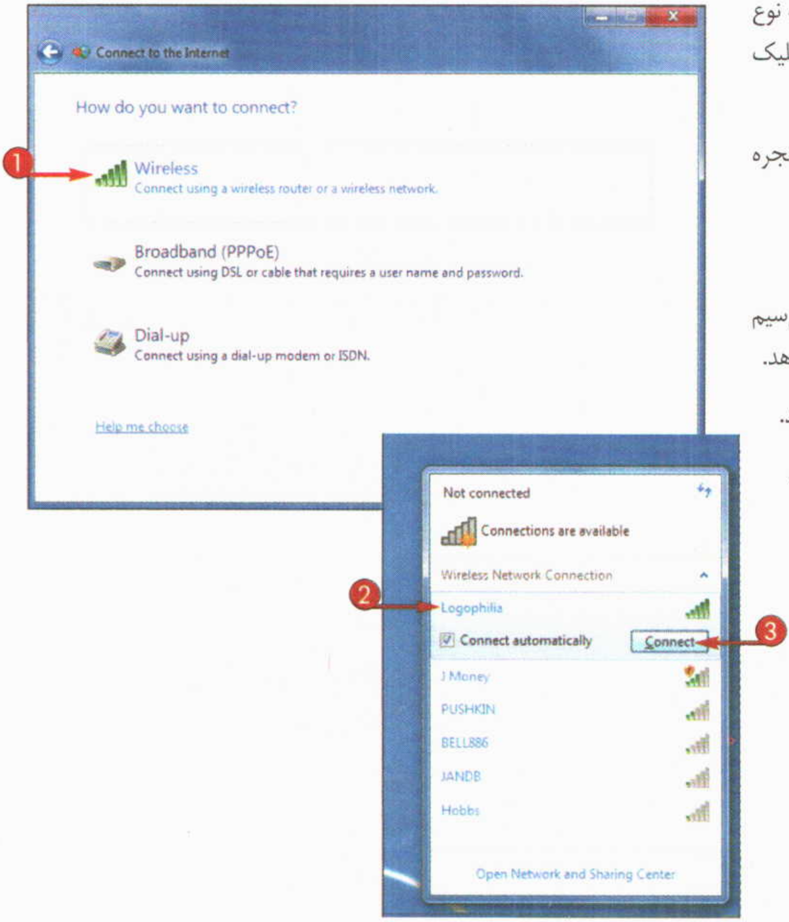


# ایجاد یک ارتباط بی‌سیم



اگر مجهز به تجهیزات بی‌سیم باشید با اتصال به سیستم مربوطه می‌توانید به اینترنت وصل شوید. بیش‌تر شبکه‌های بی‌سیم به‌وسیله‌ی یک رمز حفاظت می‌شوند که برای اتصال از طریق آن‌ها احتیاج به دانستن رمز مربوطه دارید.

## ایجاد یک ارتباط بی‌سیم



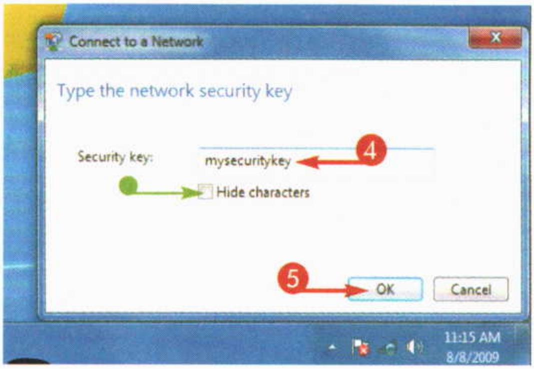

1 در پنجره‌ی گفتگوی انتخابِ نوع ارتباط اینترنتی، روی Wireless کلیک کنید.

**نکته:** برای دسترسی به این پنجره دستور قبلی را ملاحظه کنید.

ویندوز ۷ فهرستی از شبکه‌های بی‌سیم موجود در فضای شما را نشان می‌دهد.

2 روی شبکه‌ی خود کلیک کنید.

3 روی Connect کلیک نمایید.

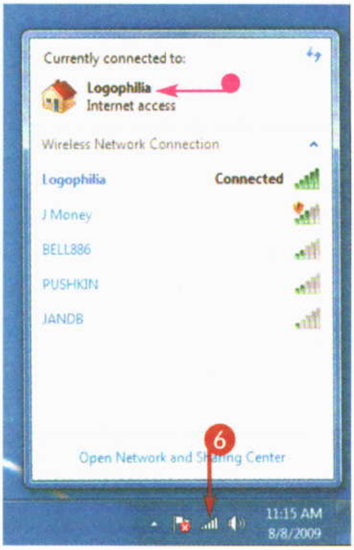



اگر احتیاج به رمز باشد، از شما درخواست رمز می‌شود.

4 رمز را وارد کنید.

● اگر مایل‌اید کسی در اطراف، حروف رمز شما را حین تایپ کردن مشاهده نکند، گزینه‌ی Hide characters را تیک بزنید.

5 روی OK کلیک کنید.




ویندوز ۷ به شبکه و اینترنت متصل می‌شود.

6 برای اطمینان از اتصال روی آیکون Network کلیک کنید.

● ویندوز ۷ اتصال به اینترنت را در این‌جا نشان می‌دهد.

### راهنمایی

**چگونه می‌توانیم تجهیزات بی‌سیم را به مودم مربوطه (مودم نوع باند پهن) رایانه‌ی خود وصل کنیم؟**

ابتدا باید هم دستگاه بی‌سیم و هم مودم را خاموش کنید. سپس توسط یک کابل شبکه، مودم را به پورت WAN در پشت دستگاه بی‌سیم وصل کنید. حال می‌توانید مودم و دستگاه بی‌سیم را روشن کنید.

**چگونه دستگاه بی‌سیم خود را برای اتصال به اینترنت تنظیم کنیم؟**

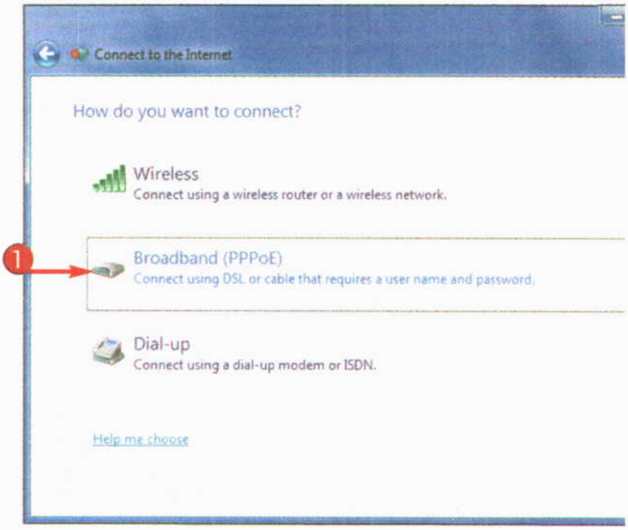
وقتی دستگاه بی‌سیم را به رایانه (مودم) وصل کردید، برنامه‌ی مرورگر وب (مثلاً اینترنت اکسپلورر) را باز کنید. آدرس دستگاه بی‌سیم روی شبکه را تایپ کرده (معمولاً به‌صورت ۱، ۱، ۱۶۸، ۱۹۲ //:http یا ۱، ۰، ۱۶۸، ۱۹۲ //:http) و سپس کلید Enter را بزنید. اگر نیاز بود، نام کاربری و رمز مناسب را (کارخانه‌ی سازنده‌ی دستگاه بی‌سیم به شما می‌دهد) وارد کنید. در صفحه‌ی باز شده، گزینه‌ی DHCP یا PPPoE را انتخاب نمایید و سپس نام کاربری و رمز اشتراک ISP خود را وارد کنید.

# ایجاد یک اتصال پرسرعت (باند پهن)



اگر دارای یک اشتراک باند پهن اینترنتی از ISP خود می‌باشید، می‌توانید ویندوز ۷ را برای اتصال به اینترنت تنظیم کنید. ISP مربوطه علاوه بر نام کاربری و رمز اشتراک باید یک مودم باند پهن نیز به شما داده باشد.

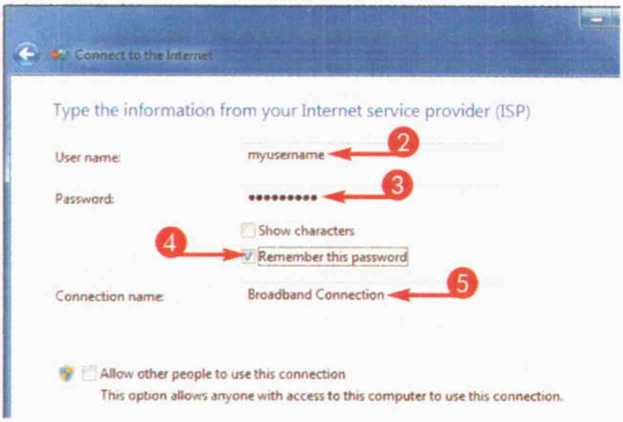
## ایجاد یک اتصال پرسرعت (باند پهن)




1 در پنجره‌ی انتخاب نوع ارتباط اینترنتی گزینه‌ی Broadband (PPPoE) را برگزینید.

**نکته:** برای دسترسی به این پنجره به دو دستور قبل مراجعه کنید.

پنجره‌ی مقابل ظاهر می‌شود.



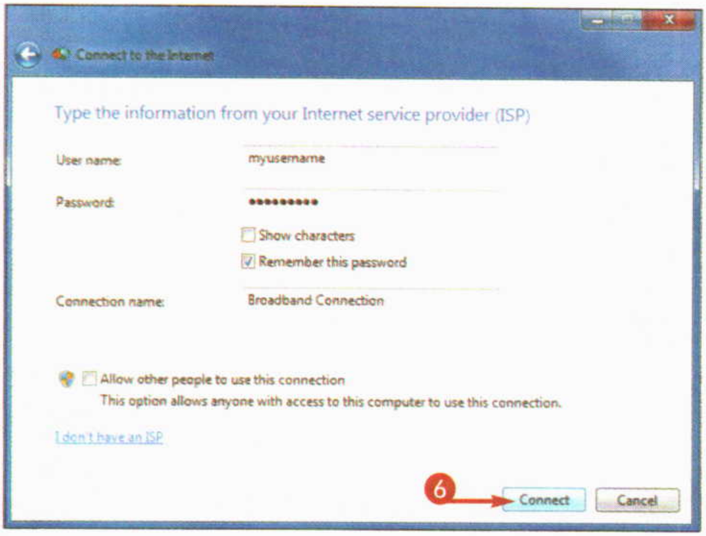

2 نام کاربری خود را وارد کنید.

3 رمز را وارد نمایید.

4 برای جلوگیری از وارد کردن نام کاربری و رمز در دفعات آتی، این گزینه را تیک کنید.

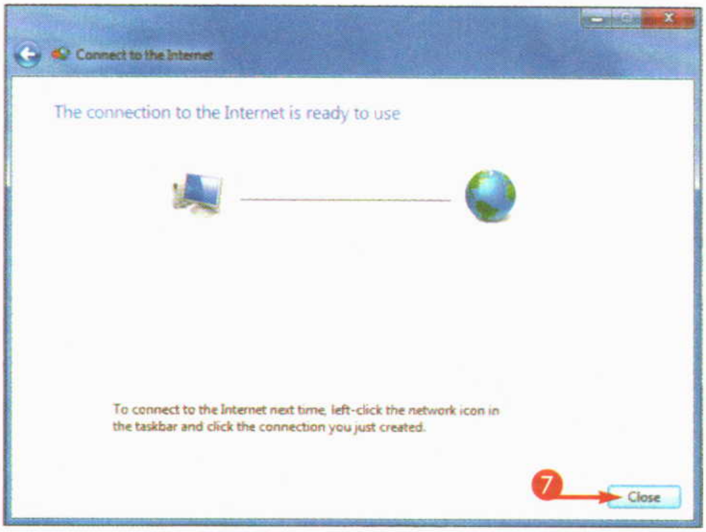
5 در صورت تمایل نام اتصال را تغییر دهید.

**نکته:** نام اتصال، تنها برای استفاده شماست که بدانید با چه اتصالی به اینترنت وصل می‌شوید.




6 روی Connect کلیک کنید.

ویندوز ۷ پنجره‌ی آزمایش ارتباط اینترنتی شما را نشان می‌دهد.




هنگامی‌که آزمایش کامل شد ویندوز ۷ این پنجره را نشان می‌دهد.

7 روی Close کلیک کنید.

**راهنمایی**

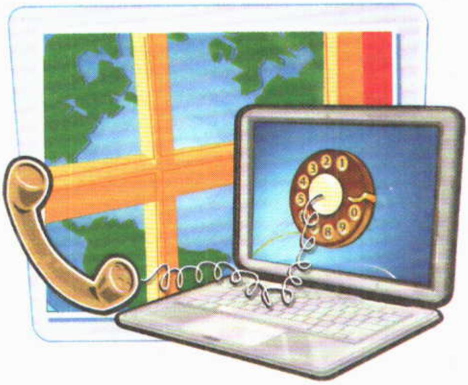
**چگونه مودم باند پهن خود را به رایانه وصل کنیم؟**

ابتدا مودم را خاموش کنید. یک سیم تلفن را از پریز گرفته و به پشت مودم در جای مناسب وصل کنید. حال یک کابل شبکه را از مودم به پورت مناسب کارت شبکه در پشت رایانه وصل کنید. حالا می‌توانید مودم را روشن نمایید.

**آیا کاربران دیگری که در رایانه دارای اشتراک هستند می‌توانند از همین اتصال استفاده کنند؟**

در پنجره‌ی نهایی گزینه‌ی Allow other people to use this connection را تیک بزنید.

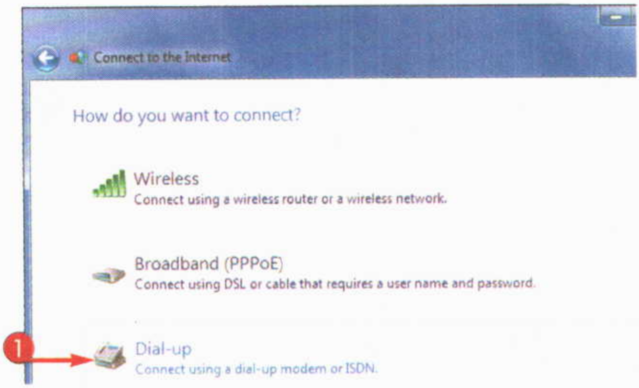
# ایجاد یک اتصال تلفنی (Dial-up)



اگر دارای یک اشــتراک تلفنی (مثلاً کارت اینترنت) از یک ISP هستید، ویندوز ۷ را برای این نوع اتصال تنظیم کنید.

اگر دستگاه مودم خارج از رایانه است، پیش از انجام مراحل زیر از روشن بودن آن اطمینان حاصل کنید.

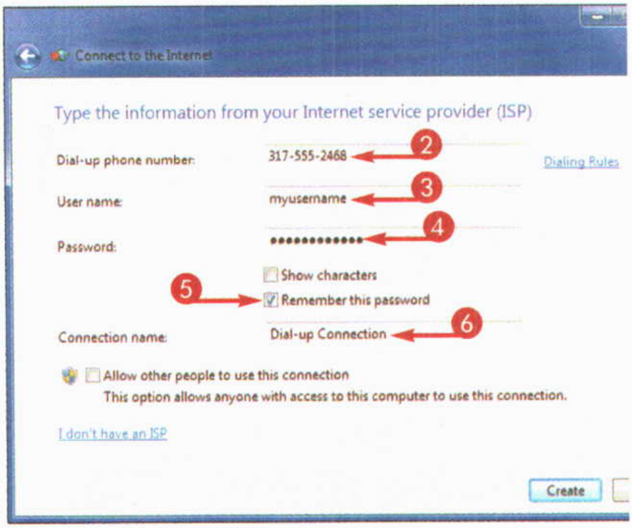
## ایجاد یک اتصال تلفنی (Dial-up)




1 در پنجره‌ی انتخاب نوع ارتباط اینترنتی روی Dial-up کلیک کنید.

**نکتــه:** برای دسترســی به این پنجره سه دستور قبل را ملاحظه کنید.

پنجره‌ی مقابل ظاهر می‌شود.



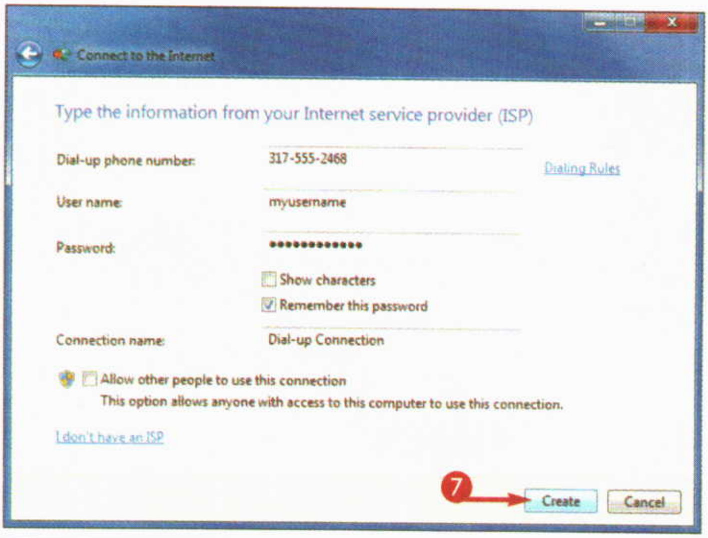

2 شــماره تلفن اتصال به شبکه را این‌جا تایپ کنید (روی کارت اینترنت نوشــته شده است.)

3 نام کاربری را تایپ کنید.

4 رمز را وارد کنید.

5 برای جلوگیری از وارد کردن رمز و نام کاربری در اســتفاده‌های آتی از این اتصال، این گزینه را تیک کنید.

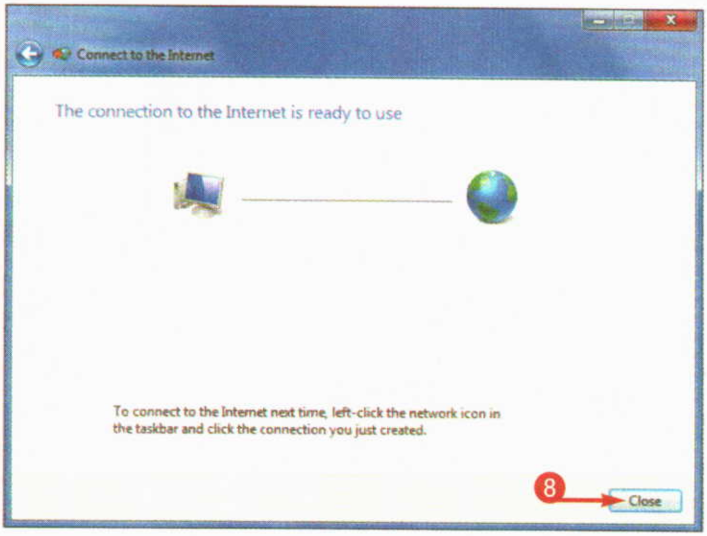
6 در صــورت تمایل نام اتصــال را تغییر دهید.




7 روی Create کلیک کنید.

ویندوز ۷ پنجره‌ی آزمایش ارتباط اینترنتی شما را نشان می‌دهد.

هنگامی‌که آزمایش کامل شد، ویندوز ۷ این پنجره را نشان می‌دهد.




اگر می‌خواهید اکنون و بلافاصله به مرور وب بپردازید، این‌جا را کلیک کنید.

8 روی Close کلیک کنید.

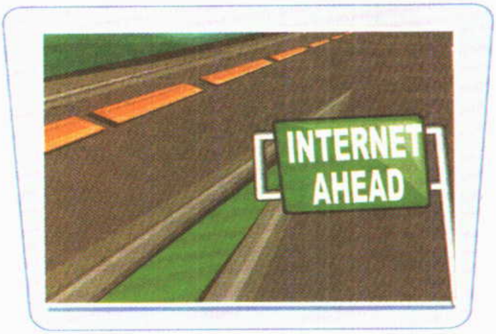
**راهنمایی**

**برای تنظیم یک اتصال تلفنی به چه اطلاعاتی نیاز داریم؟**

شما برای اتصال از طریق مودم و خط تلفن نیاز به نام کاربری، رمز و شماره شبکه دارید. ISPها معمولاً هر سه مورد را در غالب یک کارت اینترنت ارائه می‌دهند.



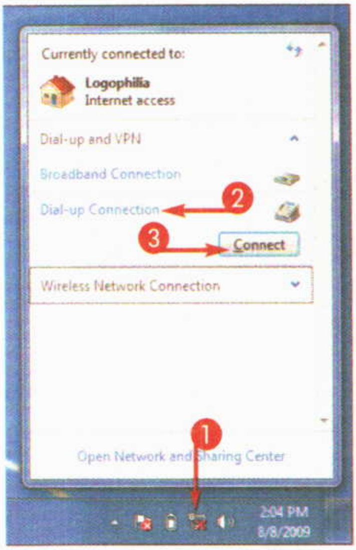
# وصل شدن به اینترنت




اکنون که اشــتراک اینترنتی خــود را آماده کردید می‌توانید با استفاده از آن به اینترنت وصل شوید.

## وصل شدن به اینترنت

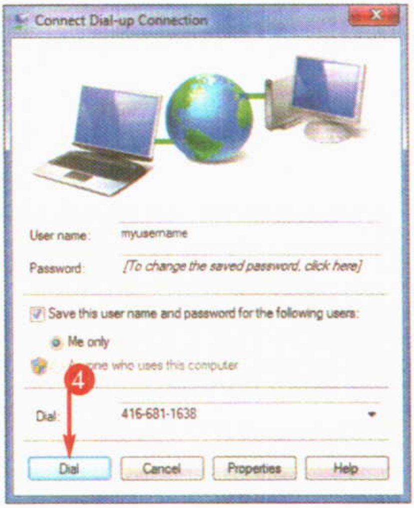
1. روی آیکون Network کلیک نمایید.
2. روی اتصال اینترنتی خود کلیک کنید.
3. دکمه‌ی Connect را فشار دهید.

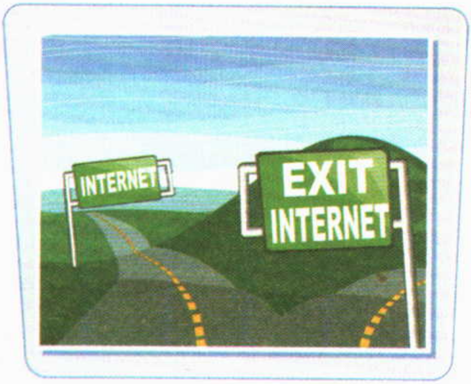



اگر اتصال تلفنــی را انتخاب کنید یک کادر گفت‌وگو ظاهر می‌شود.

4. دکمه‌ی Dial را فشار دهید.

ویندوز ۷ به اینترنت متصل می‌شود.



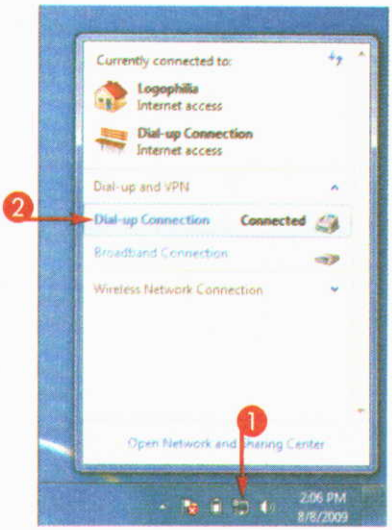



## قطع اتصال اینترنتی

هنگام اتمام استفاده از اینترنت باید اتصال خود را قطع کنید تا زمان اشتراک شما بیهوده از بین نرود، چون اکثر اشتراک‌های اینترنتی که ISPها ارائه می‌دهند (مخصوصاً نوع تلفنی)، دارای محدودیت زمانی می‌باشد.

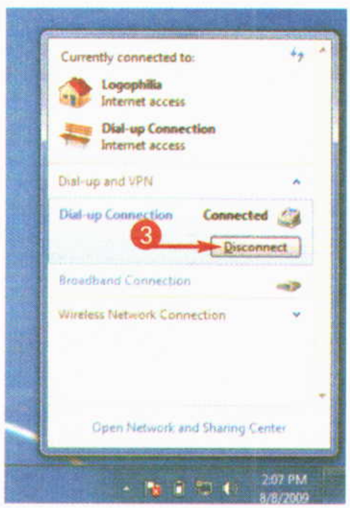
### قطع اتصال اینترنتی

1. روی آیکون Network کلیک کنید.
2. اتصال اینترنتی خود را انتخاب کنید.




3. دکمه‌ی Disconnect را فشار دهید.

ویندوز ۷ اتصال را قطع خواهد کرد.



۱۰

# گشت و گذار در اینترنت

بعد از آن‌که اتصال اینترنتی خود را برقرار کردید می‌توانید با استفاده از برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer: IE) به گشت و گذار در اینترنت و مرور صفحات وب بپردازید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- آشنایی با محیط وب
- اجرا کردن Internet Explorer
- آشنایی با Internet Explorer
- انتخاب یک لینک
- وارد کردن آدرس یک صفحه‌ی وب
- باز کردن یک صفحه در یک برگه
- آشنایی با صفحات وب
- آشنایی با فهرست تاریخ (History)
- تغییر Home page
- ذخیره کردن صفحات وب مورد علاقه
- جستجوی سایت‌ها

## آشنایی با محیط وب

دنیای وب (World Wide Web) مخزن عظیم اطلاعاتی می‌باشد که روی رایانه‌های سراسر جهان قرار دارند.

### وب‌سایت

یک وب‌سایت مجموعه‌ای از صفحات وب است که در ارتباط با یک فرد، شغل، مدرسه، سازمان و یا نهاد مشخص می‌باشد. وب‌سایت‌ها روی یک وب‌سرور (رایانه‌ی مشخص که صفحات وب را در دسترس قرار می‌دهد) قرار دارند.



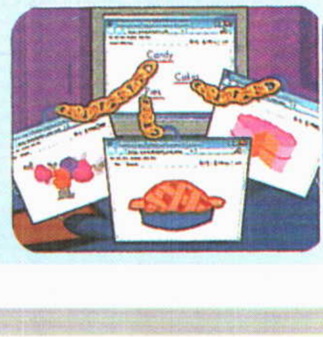

### آدرس وب

هر صفحه‌ی وب دارای آدرس مخصوص به خود می‌باشد. این آدرس گاهی اِرل (URL) نامیده می‌شود. برای مشاهده‌ی هر صفحه کافیست آدرس آن صفحه را در برنامه‌ی مرورگر خود تایپ کنید و Enter را بزنید.




### صفحه‌ی وب

اطلاعات دنیای وب روی صفحاتی نمایش داده می‌شوند که شما آن‌ها را روی رایانه‌ی خود با استفاده از یک برنامه‌ی مرورگر وب (مثلاً IE) دریافت می‌کنید. هرصفحه‌ی وب می‌تواند ترکیبی از متون، عکس، صدا، موزیک و حتی تصاویر ویدیویی باشد. دنیای وب شامل میلیاردها صفحه می‌باشد که هر موضوع قابل تصوری را پوشش می‌دهند.



### لینک‌ها

لینک (یا همان هایپرلینک Hyperlink) نوعی از سیستم‌های ارجاع به صفحات وب دیگر می‌باشد. هر لینک قسمتی از یک متن (معمولاً زیر آن خط کشیده شده یا دارای رنگ متفاوت می‌باشد) یا عکس است که وقتی روی آن کلیک می‌کنید به یک صفحه‌ی وب دیگر وارد می‌شوید.

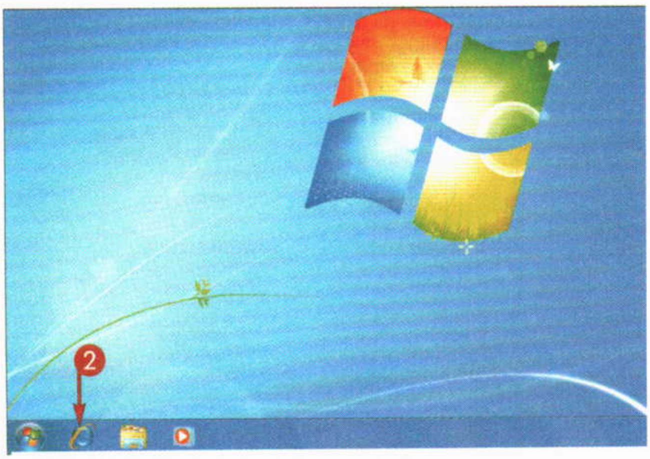


# اجرا کردن اینترنت اکسپلورر




می‌توانید از برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر ویندوز ۷ برای مرور وب استفاده کنید. برای این کار ابتدا باید این برنامه را اجرا کنید.

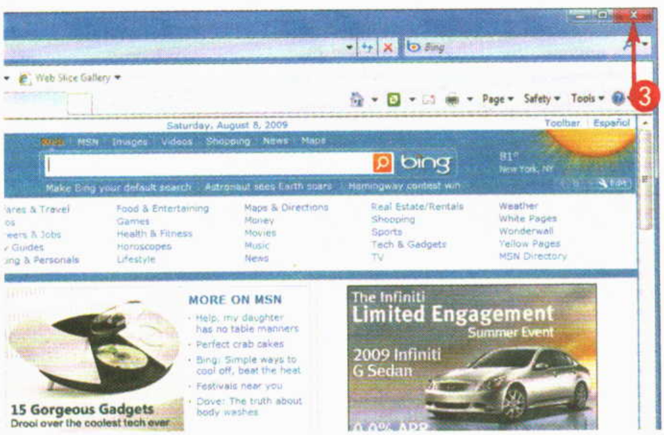
## اجرا کردن اینترنت اکسپلورر



1 به اینترنت وصل شوید.

2 روی آیکون Internet Explorer کلیک نمایید.

**نکته:** اگر رایانه‌ی شما طوری تنظیم شده است که آیکون Internet Explorer را ندارد، وارد All Programs شده و سپس روی Internet Explorer کلیک کنید.



پنجره‌ی Internet Explorer باز می‌شود.

**نکته:** اگر کادر گفت‌وگوی خوش‌آمدگویی را دیدید، روی Next کلیک کنید و Use express settings را انتخاب نمایید و سپس دکمه‌ی Finish را فشار دهید.

3 اگر کارتان تمام شد برای خروج روی ضربدر کلیک کنید.

# آشنایی با اینترنت اکسپلورر

در صورت تسلط کافی بر محیط برنامه‌ی مرورگر وب می‌توانید به آسانی در دنیای وب گشت و گذار کنید.

### نوار آدرس

این جعبه‌ی متنی، آدرس صفحات وب جاری را نشان می‌دهد. همچنین از این قسمت برای وارد کردن آدرس صفحه‌ی وبی که می‌خواهید آن را مشاهده کنید استفاده کنید.

### عنوان صفحه‌ی وب

عنوان صفحه‌ی وب در نوار عنوان درج می‌شود.

### لینک‌ها

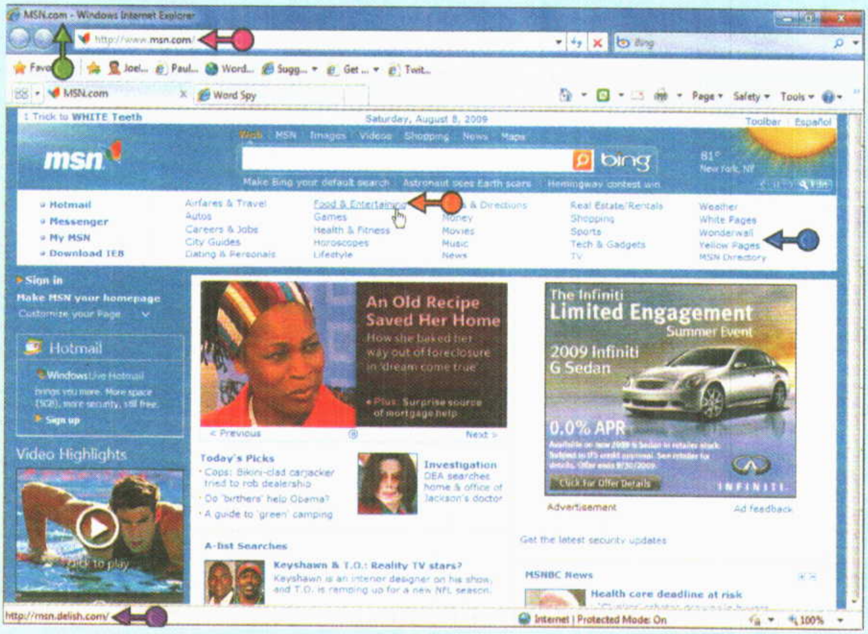
لینک‌ها ممکن است هم به‌صورت نوشته و هم به‌صورت عکس باشند. در اکثر صفحات وب، لینک‌ها به‌صورت متمایز از بقیه‌ی متن می‌باشند (یا با زیر خط و یا با رنگ متمایز).

### لینک جاری

چنانچه نشان‌گر ماوس را روی یک لینک قرار دهید، نشان‌گر تبدیل به علامت دست می‌شود.

### نوار وضعیت

این نوار، وضعیت جاری برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر را نمایش می‌دهد. برای مثال عبارت Opening page در هنگام باز شدن یک صفحه‌ی وب جدید دیده می‌شود و پس از اتمام دریافت کامل صفحه، عبارت Done را می‌بینید و یا هنگامی‌که نشان‌گر ماوس را روی یک لینک قرار می‌دهید آدرس لینک موردنظر را در این‌جا مشاهده خواهید کرد.





## انتخاب یک لینک

تقریباً تمام صفحات وب شامل لینک‌هایی هستند که شما را به صفحات دیگر هدایت می‌کنند؛ این‌که کدام کلمه، عبارت و یا تصویر یک لینک است همیشه مشهود نیست. تنها راه اطمینان این است که با قرار گرفتن نشان‌گر ماوس روی یک لینک تصویر، نشان‌گر تغییر کرده و به یک علامت دست تبدیل می‌شود.

### انتخاب یک لینک



1 نشان‌گر ماوس را روی لینک قرار دهید تا تغییر شکل دهد.

2 کلیک کنید.

● نوار وضعیت، وضعیت دریافت جاری را نمایش می‌دهد.

**نکته:** آدرسی که در نوار وضعیت نشان داده می‌شود، ممکن است با آدرسی که پس از اتمام دریافت صفحه در نوار آدرس می‌بینید متفاوت باشد. این اتفاق به دلیل تغییر مسیر وب‌سایت می‌باشد که ممکن است خیلی اوقات به‌وجود آید.

صفحه‌ی وب لینک ظاهر می‌شود.

● آدرس و عنوان صفحه‌ی وب بعد از بارگذاری کامل تغییر می‌کند.

● نوار وضعیت، عبارت Done را در پایان بارگذاری نشان خواهد داد.

## وارد کردن آدرس یک صفحه‌ی وب




با دانستن آدرس یک صفحه‌ی وب می‌توانید با تایپ آدرس در نوار مربوطه، صفحه‌ی موردنظر را مشاهده کنید.

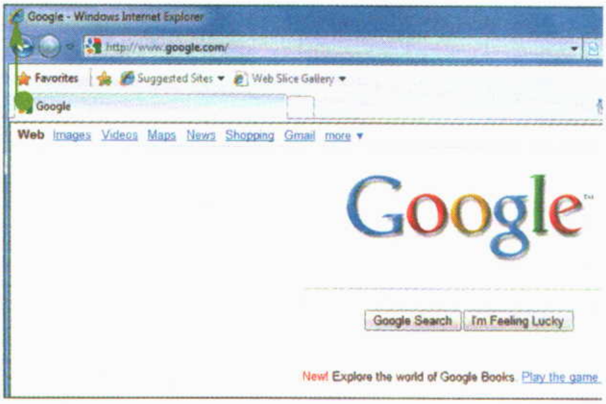
### وارد کردن آدرس یک صفحه‌ی وب

1. درون نوار آدرس کلیک کنید.
2. آدرس موردنظر را تایپ کنید.
3. روی فلش Go کلیک کرده یا دکمه‌ی Enter را بزنید.



صفحه‌ی وب موردنظر ظاهر می‌شود.

● عنوان صفحه‌ی وب بعد از بارگذاری صفحه‌ی جدید تغییر می‌کند.



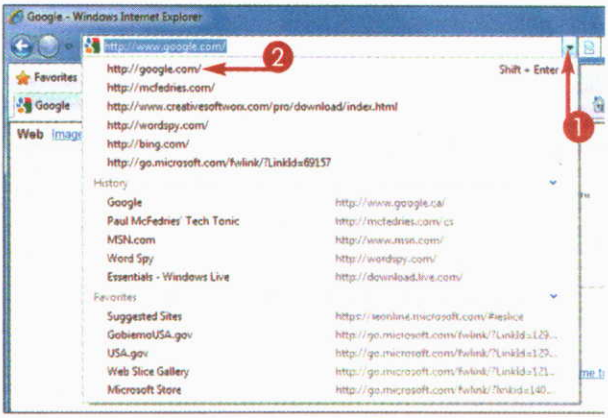
## نمایش مجدد یک صفحه‌ی وب

1 روی فلش نشان داده شده کلیک کنید.

فهرستی از آدرس‌هایی که قبلاً تایپ کرده‌اید، ظاهر می‌شود.

2 روی آدرسی که می‌خواهید کلیک کنید.

صفحه‌ی وب موردنظر ظاهر می‌شد.



**نکته:** چنانچه چند حرف اول آدرس را تایپ کنید، نوار آدرس فهرستی از آدرس‌های منطبق با حروف تایپ شده را نمایش می‌دهد. اگر آدرس موردنظر خود را در فهرست می‌بینید روی آن کلیک کرده تا صفحه بارگذاری شود.

### راهنمایی

**آیا کلید میان‌بری برای وارد کردن آدرس‌ها وجود دارد؟**

برخی از کلیدهای مفید به این شرح اند:

پس از تایپ آدرس اینترنتی می‌توانید به جای کلیک روی فلش Go، کلید Enter را فشار دهید.

● بیش‌تر آدرس‌های اینترنتی با //:http آغاز می‌شوند. در برنامه‌ی IE احتیاجی به تایپ کردن این قسمت در آدرس‌ها ندارید. برنامه به‌صورت خودکار آن را اضافه می‌کند.

● اگر آدرس به‌صورت http://www عبارت .com بود، کافیست تنها قسمت «عبارت» را تایپ کرده و کلیدهای Ctrl+Enter را بزنید.

**چرا گاهی هنگام بارگذاری یک صفحه، برنامه عبارت The page cannot be displayed را نمایش می‌دهد؟**

این پیام به معنی این است که برنامه قادر به‌دسترسی به صفحه‌ی وب موردنظر نیست. معمولاً به علت یک اشکال موقتی رخ می‌دهد. دوباره روی فلش Go کلیک کنید اگر مجدداً همین پیام ظاهر شد، آدرس را کنترل کرده تا اشتباه نباشد. در صورت اطمینان از درستی آدرس ممکن است به دلایلی در حال حاضر امکان دسترسی به این سایت نباشد. چند ساعت بعد به آن مراجعه کنید.

# باز کردن یک صفحه‌ی وب در یک برگه



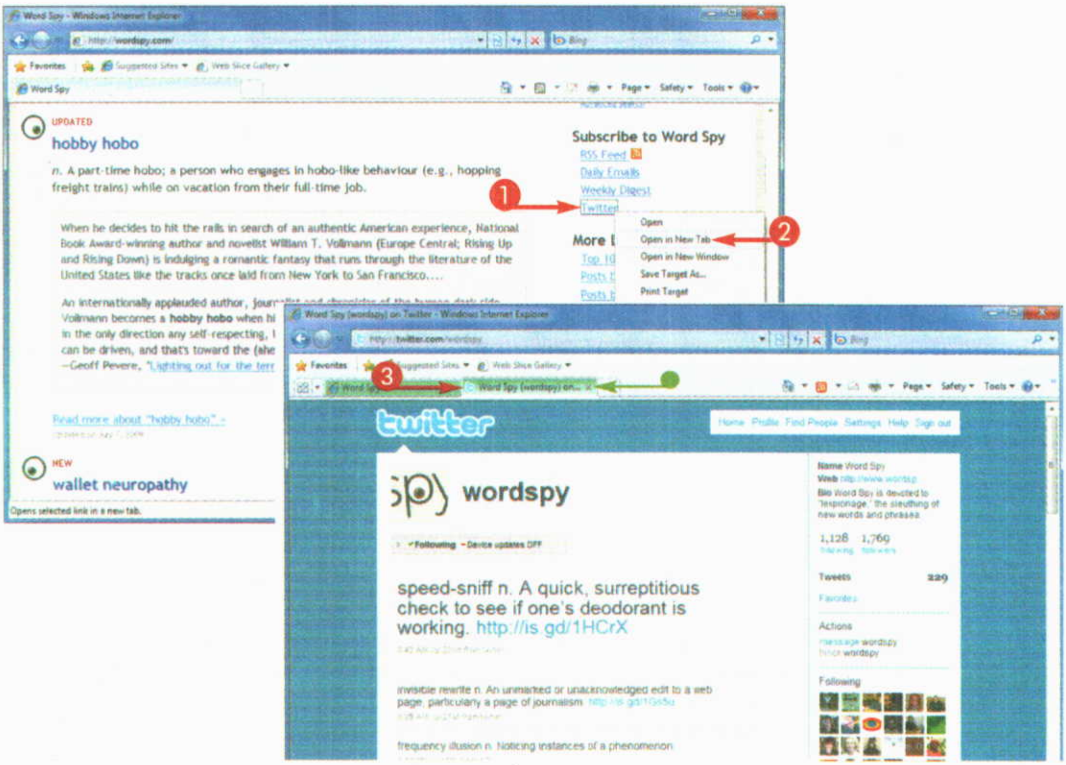

کار کـردن با چندین صفحه هنگامی راحت‌تر می‌شـود که شـما بتوانیـد هر صفحه‌ی وب را در یک برگه‌ی مخصوص باز کنید. باز کردن صفحات متعدد در چندین برگه مناسب‌تر می‌باشد؛ زیرا شما تمام صفحات را در یک پنجره‌ی اینترنت اکسپلورر خواهید داشت.

## باز کردن یک صفحه‌ی وب در یک برگه

1. روی لینکـی کـه می‌خواهیـد بـاز کنیـد، راست‌کلیک کنید.
2. روی Open in New Tab کلیک کنید.

- یک برگه‌ی جدید با عنوان صفحه ظاهر می‌شود.

3. روی برگه برای مشاهده‌ی صفحه کلیک کنید.



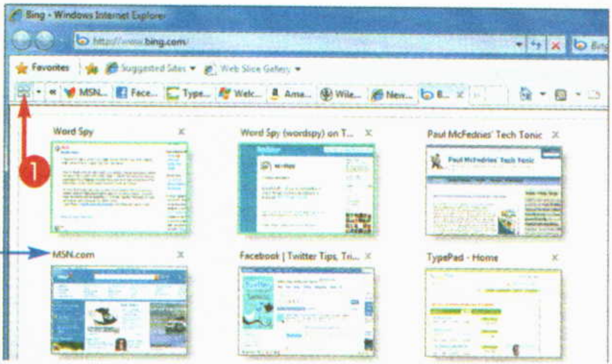



1 روی فلش سمت چپ یا فلش سمت راست‌کلیک کرده تا برگه‌ی موردنظر خود را ببینید.

**نکته:** این فلش‌ها تا زمانی مشاهده می‌شوند که برنامه فضای کافی برای نمایش تمام برگه‌ها نداشته باشد.

2 روی برگه‌ی دلخواه کلیک کنید.

● صفحه‌ی بارگذاری شده، در برگه ظاهر می‌شود.




## نمایش برگه‌ها به‌صورت سریع

1 روی دکمه‌ی Quick Tabs کلیک کنید.

● برنامه، تصاویر کوچک صفحات وبی را که در برگه‌ها باز هستند نشان می‌دهد.

**راهنمایی**

### آیا کلیدهای میان‌بر برای نمایش صفحات وب در برگه‌ها وجود دارد؟

برخی از کلیدهای میان‌بر مفید به این شرح‌اند:

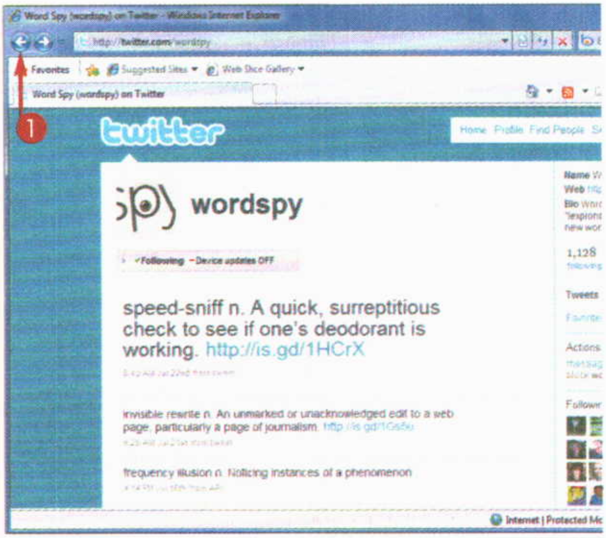
- کلید Ctrl را پایین نگاه داشته و روی هر لینکی که کلیک کنید در یک برگه‌ی جدید باز می‌شود.
- با فشردن و نگه داشتن کلیدهای Ctrl+Shift و کلیک روی لینک، لینک در برگه‌ی جدید باز و نمایش داده می‌شود.
- از کلیدهای Ctrl+Q برای نمایش سریع برگه‌ها استفاده کنید.
- از کلیدهای Ctrl+Tab یا Ctrl+Shift+Tab برای تعویض برگه‌ها استفاده کنید.
- از کلیدهای Ctrl+W برای بستن برگه‌ی جاری استفاده کنید.
- از کلیدهای Ctrl+Alt+F4 برای بستن همه‌ی برگه‌ها غیر از برگه‌ی جاری استفاده کنید.

# هدایت کردن صفحات وب



پس از آن‌که یک صفحه‌ی وب را مشاهده کردید، بعداً می‌توانید بدون تایپ مجدد آدرس با روش‌هایی که برنامه اینترنت اکسپلورر در اختیارتان می‌گذارد به آن صفحه بازگردید.

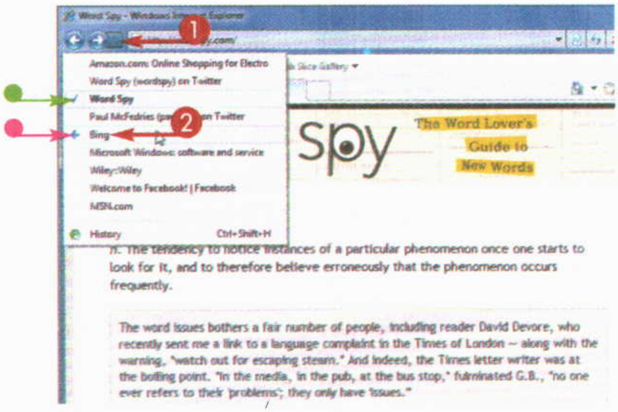
## هدایت کردن صفحات وب




1 روی دکمه‌ی Back کلیک کنید.

صفحه‌ی قبلی ظاهر می‌شود.

### بازگشت چندین صفحه به عقب



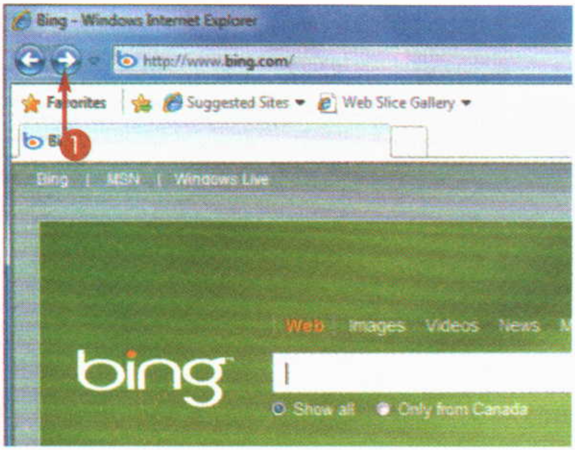

1 روی فلش نشان داده شده کلیک کنید.

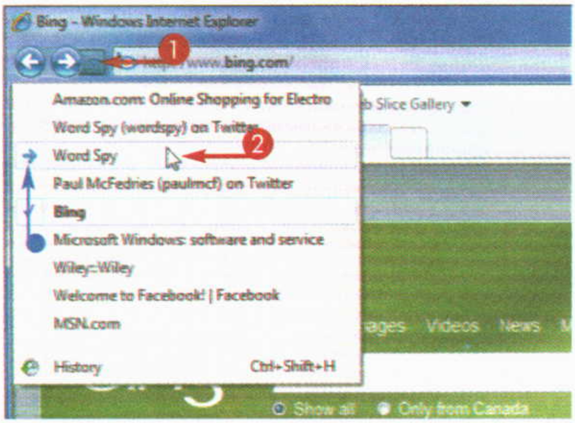
● صفحه‌ی جاری با یک تیک در کنار آن مشخص می‌شود.

● مواردی که پایین آدرس جاری قرار دارند سایت‌هایی هستند که قبل از این صفحه، آن‌ها را دیده‌اید و با نزدیک شدن نشان‌گر ماوس به آن‌ها فلشِ رو به عقب در کنارشان ظاهر می‌شود.

2 روی صفحه‌ای که می‌خواهید نشان داده شود کلیک کنید.

صفحه ظاهر می‌شود.





## رفتن یک صفحه به جلو

1 روی دکمه‌ی Forward کلیک کنید.

صفحه‌ی بعدی که دیده‌اید، ظاهر می‌شود.

**نکته:** اگر در صفحه‌ی آخری که دیده‌اید قرار دارید، این دکمه غیرفعال می‌باشد.

## رفتن چندین صفحه رو به جلو

1 روی فلش نشان داده شده کلیک کنید.

فهرستی از سایت‌های قبلاً دیده شده ظاهر می‌شود.

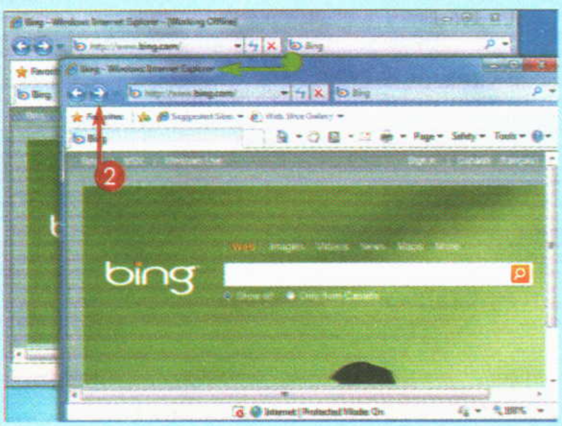
● مواردی که در بالای آدرس جاری قرار دارند، سایت‌هایی هستند که بعد از این صفحه، آن‌ها را دیده‌اید و با نزدیک شدن نشان‌گر ماوس به آن‌ها فلش رو به جلو در کنارشان ظاهر می‌شود.

2 روی صفحه‌ای که می‌خواهید نشان داده شود کلیک کنید.

صفحه ظاهر می‌شود.

**راهنمایی**

### چگونه می‌توانیم در صفحات به عقب و جلو رفته اما صفحه‌ی جاری را حفظ کنیم؟



این کار با باز کردن یک پنجره‌ی جدید اینترنت اکسپلورر امکان‌پذیر است. صفحه‌ی جاری را در پنجره‌ی اصلی نگاه داشته و از پنجره‌ی جدید برای مشاهده‌ی صفحات بعدی و یا قبلی استفاده کنید:

1 کلیدهای Ctrl+N را فشار دهید.

● یک پنجره‌ی جدید باز می‌شود.

2 از روش‌های گفته شده برای هدایت پنجره‌ی جدید استفاده کنید.

## آشنایی با فهرست تاریخ (History)




دکمه‌های Back و Forward شـــما را قادر می‌سازند تا به صفحات قبلی و بعدی که هم‌اکنون ملاحظه کرده‌اید مراجعه کنید. برای مشـــاهده سایت‌هایی که در چند روز قبل به آن‌ها سر زده‌اید نیاز به فهرست تاریخ دارید.

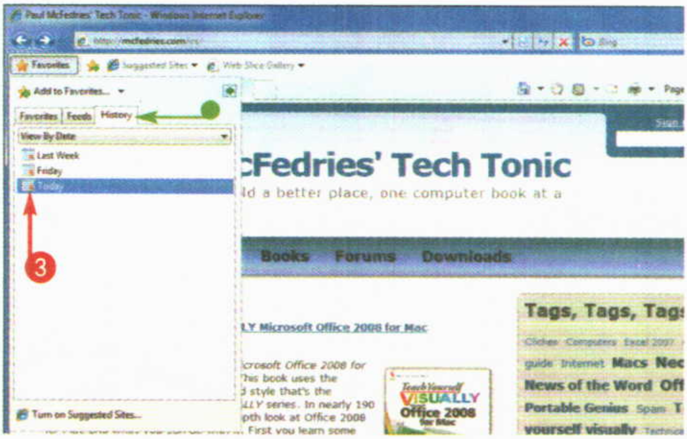
### آشنایی با فهرست تاریخ (History)



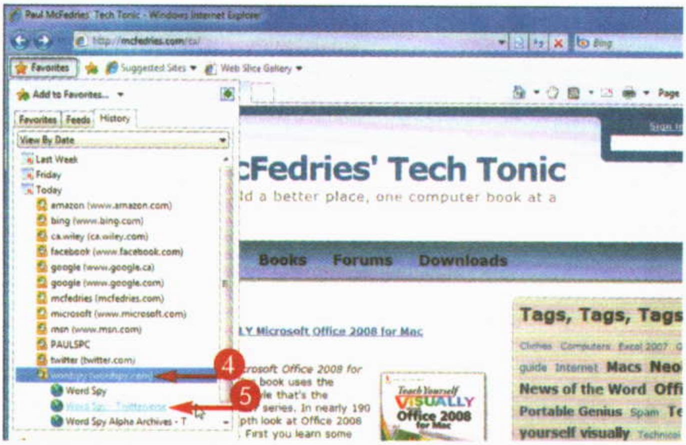

1 روی دکمـــه‌ی Favorites Center کلیک کنید.

2 روی History کلیک نمایید.

● فهرست تاریخ ظاهر می‌شود.




3 روی روز و یـــا هفتـــه‌ای که ســـایت موردنظر را مشاهده کرده‌اید کلیک کنید.

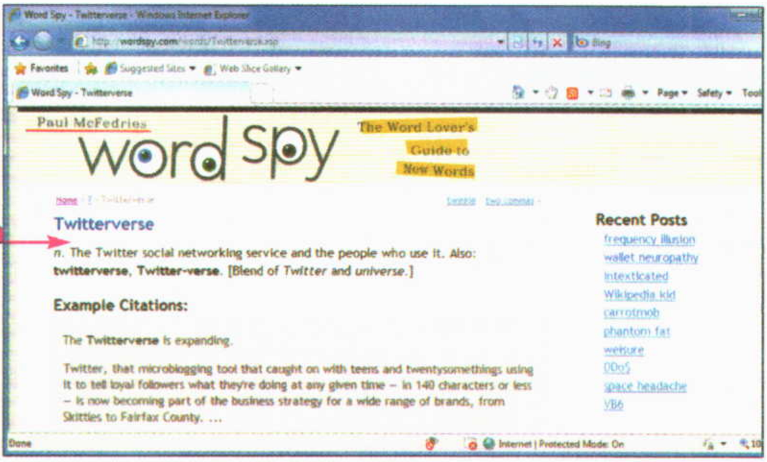



فهرستی از سایت‌های مشاهده شده در آن روز یا هفته را می‌بینید.

4 روی سایت موردنظر کلیک کنید.

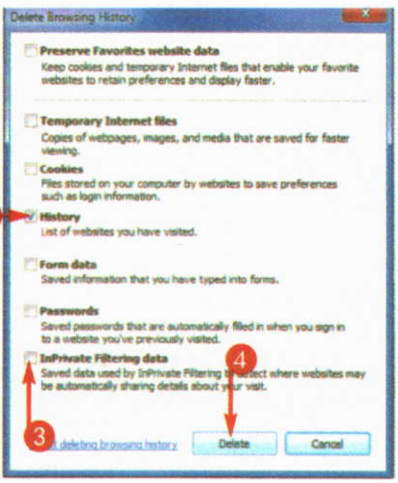
فهرستی از صفحات سایت که شما آن‌ها را قبلاً باز کرده‌اید ظاهر می‌شود.

5 روی صفحه‌ای که می‌خواهید نشان داده شود کلیک کنید.




● صفحه ظاهر می‌شود.

## راهنمایی




### آیا می‌توانیم فهرست تاریخ خود را پاک کنیم؟

بله، مراحل زیر را انجام دهید:

1 روی آیکون Safety کلیک و Delete Browsing History را انتخاب نمایید.

2 گزینه‌ی History را تیک بزنید.

3 این گزینه را نیز تیک بزنید تا سایر گزینه‌ها را غیرفعال کنید.

4 دکمه‌ی Delete را فشار دهید.

اینترنت اکسپلورر فهرست تاریخ را پاک می‌کند و کادر را می‌بندد.

# تغییر صفحه‌ی خانگی (Home Page)

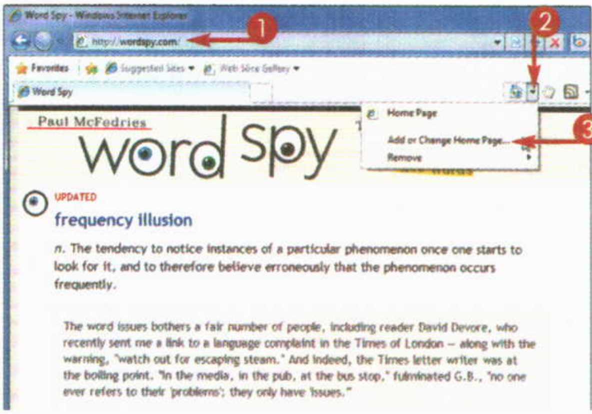


صفحه‌ی خانگی شما صفحه‌ی وبی است که هنگام باز کردن اینترنت اکسپلورر ظاهر می‌شود. صفحه‌ی خانگی پیش‌فرض، معمولاً سایت MSN.com می‌باشد اما می‌توانید آن را به هر صفحه‌ی دلخواهی تغییر دهید.

در نسخه‌ی اینترنت اکسپلورر ویندوز ۷ می‌توانید یک و یا چندین صفحه‌ی خانگی داشته باشید که با هر بار شروع برنامه، در برگه‌های مجزا بارگذاری شوند.

## تغییر صفحه‌ی خانگی (Home Page)

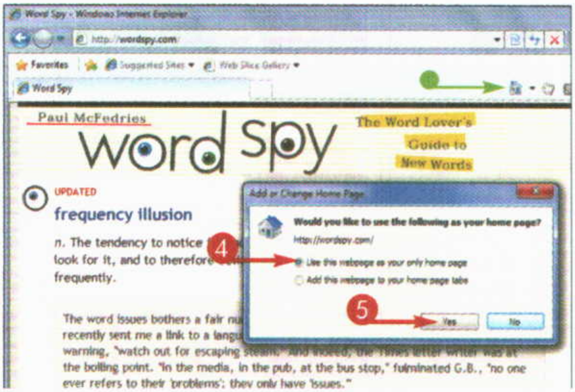
### تغییر یک صفحه‌ی خانگی تنها




1 صفحه‌ای را که می‌خواهید به‌عنوان صفحه‌ی خانگی شما باشد نمایش دهید.

2 روی دکمه‌ی Home کلیک کنید.

3 روی Add or Change Home Page کلیک کنید.




پنجره‌ی گفتگوی تغییر صفحه‌ی خانگی ظاهر می‌شود.

4 گزینه‌ی نشان داده شده را انتخاب کنید.

5 روی Yes کلیک کنید.

برنامه، صفحه‌ی خانگی شما را تغییر می‌دهد.

● در هر زمان با کلیک روی دکمه‌ی Home می‌توانید صفحه‌ی خانگی را نمایش دهید.

## اضافه کردن یک صفحه‌ی خانگی برای برگه‌ها

1. صفحه‌ای را که می‌خواهید به‌عنوان صفحه‌ی خانگی برگه باشد، باز کنید.
2. روی دکمه‌ی Home کلیک کنید.
3. روی Add or Change Home کلیک کنید.

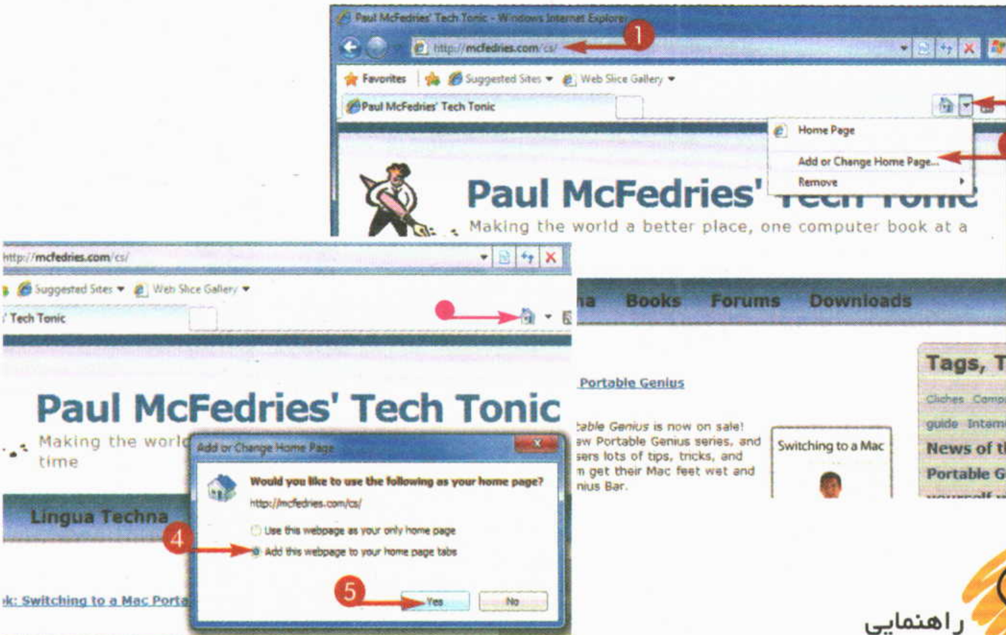
پنجره‌ی گفتگوی تغییر صفحه‌ی خانگی ظاهر می‌شود.

4. گزینه‌ی نشان داده شده را انتخاب کنید.
5. روی Yes کلیک کنید.

برنامه، صفحه را به‌عنوان صفحه‌ی خانگی برگه اضافه می‌کند.

● شما در هر زمان با کلیک روی دکمه‌ی Home می‌توانید صفحه‌ی خانگی برگه را نمایش دهید.

**نکته:** برای بازگرداندن صفحات خانگی به صفحه‌ی اصلی برنامه می‌توانید با کلیک روی Tools و سپس Internet Options در برگه‌ی General روی Use default کلیک کرده و سپس OK را بزنید.

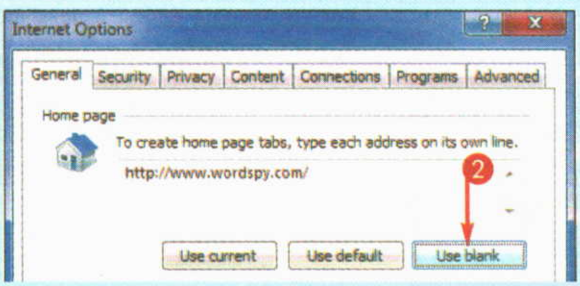


### راهنمایی

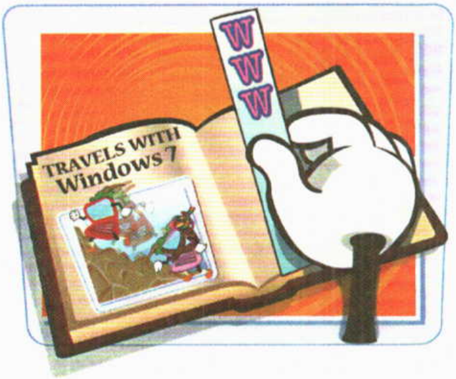
## آیا می‌توانیم صفحه‌ی خانگی نداشته باشیم؟

بله، مراحل زیر را انجام دهید:

1. روی Tools و سپس Internet Options کلیک کنید.
2. روی Use blank کلیک کنید.
3. OK را کلیک نمایید.

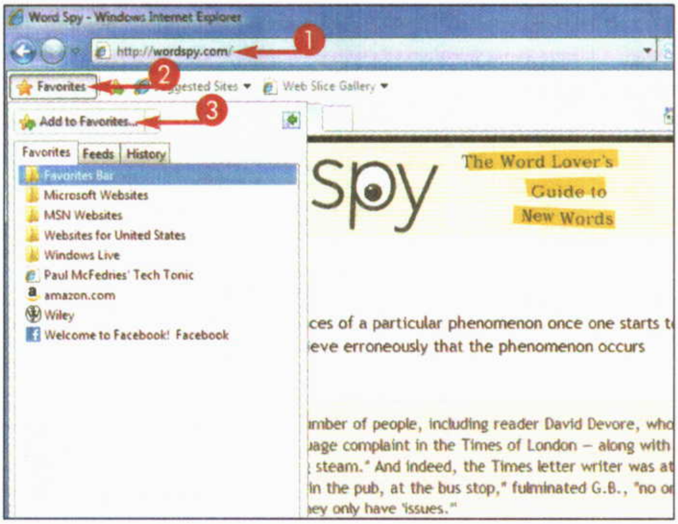


# ذخیره کردن صفحات وب مورد علاقه



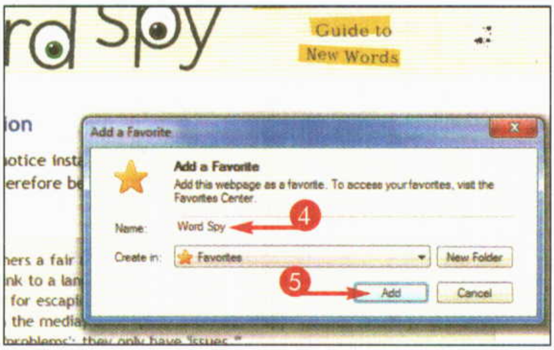

اگـر برخی صفحـات وب را زیاد ملاقات می‌کنیـد! با ذخیره کردن آن‌هـا به‌عنوان صفحـات مورد علاقه، در زمـان صرفه‌جویی کنید. صفحات مورد علاقه به‌صورت فهرستی از آدرس‌ها ذخیره می‌شوند. بـه این ترتیب به جای تایپ کـردن آدرس‌ها و یا به‌دنبال صفحات گشتن می‌توانید آدرس آن‌ها را از فهرست مورد اشاره انتخاب کنید.

## ذخیره کردن صفحات وب مورد علاقه




1. صفحـه‌ای را کـه می‌خواهیـد در فهرست ذخیره کنید نمایش دهید.
2. روی دکمه‌ی Favorites Center کلیک کنید.
3. گزینـه‌ی Add to Favorites را انتخاب کنید.

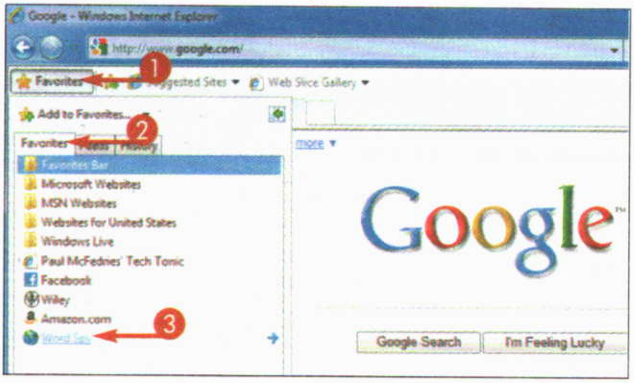
یک کادر گفت‌وگو نمایان می‌شود.




**نکتـه:** همچنین این پنجره، با فشـردن کلیدهای Ctrl+D نیز ظاهر می‌شود.

4. نـام دلخواه خـود را برای صفحه‌ی موردنظر تایپ کنید.
5. روی Add کلیک کنید.

## نمایش یک صفحه‌ی مورد علاقه

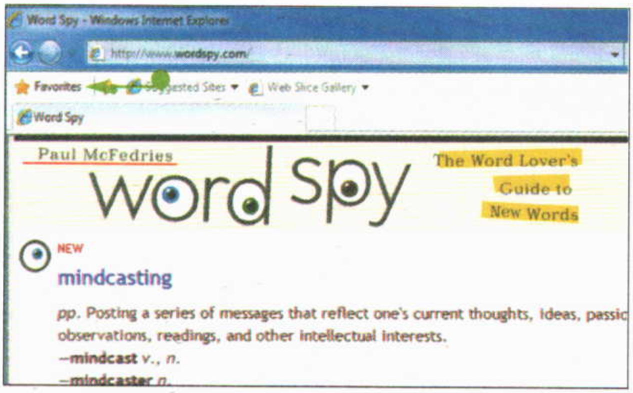



1 روی دکمه‌ی Favorites Center کلیک کنید.

2 گزینه‌ی Favorites را کلیک کنید.

فهرست لینک‌های مورد علاقه ظاهر می‌شود.

3 روی هر صفحه‌ی وبی که می‌خواهید، کلیک کنید تا نشان داده شود.

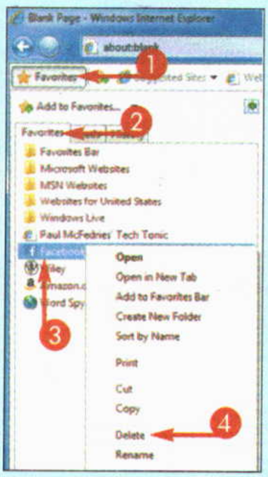



صفحه‌ی وب ظاهر می‌شود.

● اگر از لیست Favorites زیاد استفاده می‌کنید، می‌توانید دسترسی به آن را آسان‌تر کنید. روی دکمه‌ی Favorites Center کلیک کرده و سپس فلشِ گوشه‌ی سمت راست بالای منوی ظاهر شده را کلیک کنید.

### راهنمایی

#### چگونه می‌توانیم فهرست Favorites را پاک کنیم؟




1 روی دکمه‌ی نشان داده شده کلیک کنید.

2 Favorites را کلیک کنید.

3 روی هر موردی که مایل به پاک کردنش هستید راست‌کلیک کنید.

4 روی Delete کلیک کنید.

برنامه از شما در مورد اطمینان از پاک شدن سؤال می‌کند.

5 روی Yes کلیک کنید.

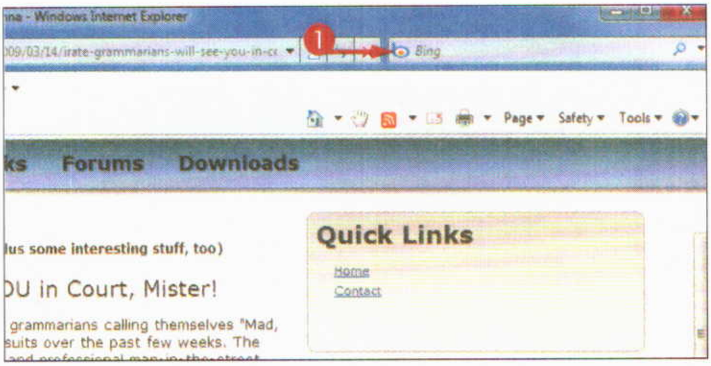
# جستجوی سایت‌ها



اگر در زمینه و یا موضوع ویژه‌ای نیاز به اطلاعاتی دارید، برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر دارای یک ویژگی جهت جستجوی سریع وب‌سایت‌ها برای اطلاعات موردنیاز شماست. سایت‌های مخصوصی که موتور جستجو نامیده می‌شوند وجود داشته که شما را قادر می‌سازند تا به جستجو در دنیای وب بپردازید. اینترنت اکسپلورر به‌صورت پیش‌فرض از سایت جستجوی Bing جهت جستجو استفاده می‌کند، اما شما می‌توانید آن را تغییر دهید.

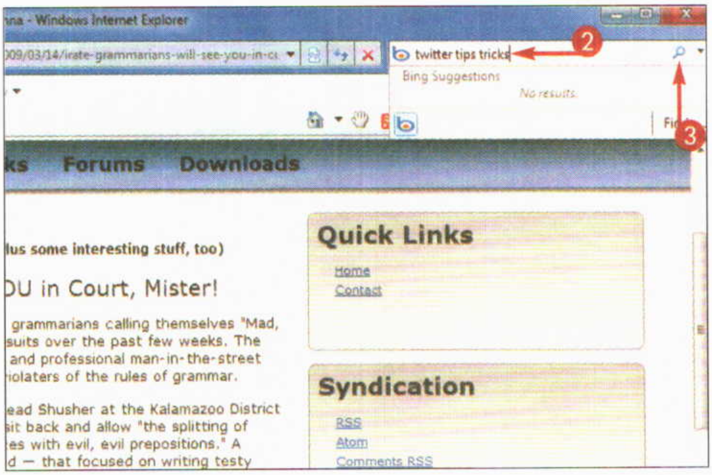
## جستجوی سایت‌ها

❶ درون جعبه‌ی متنی نشان داده شده کلیک کنید.




❷ یک عبارت، کلمه و یا هرچیزی که نشان دهنده‌ی اطلاعات مورد نیازتان است را تایپ کنید.

❸ روی دکمه‌ی Search (آیکون ذره‌بین) کلیک کنید.





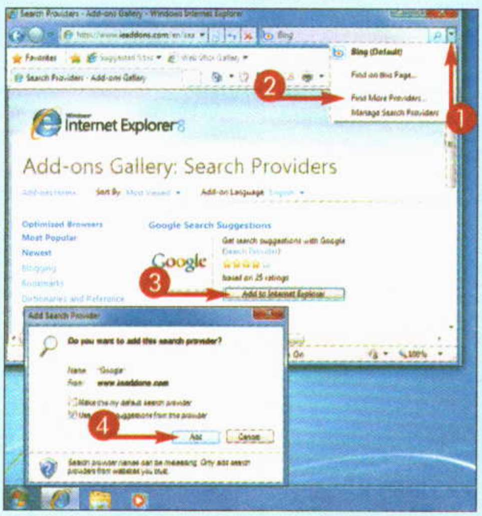

- فهرستی از صفحات مورد انطباق با متن مورد جستجوی شما ظاهر می‌شود.

4 روی یک صفحه‌ی وب کلیک کنید.




صفحه ظاهر می‌شود.

## راهنمایی




### آیا می‌توانیم از موتور جستجوی دیگری استفاده کنیم؟

بلـه، برای اضافه کردن یک موتور جســتجوی دیگر مراحل زیر را انجام دهید:

1 روی فلش کنار جعبه‌ی جستجو کلیک کنید.

2 گزینه‌ی Find More Providers را انتخاب کنید.

3 زیر موتور جستجوی موردنظر گزینه‌ی Add to Internet Explorer را فشار دهید.

4 روی Add کلیک کنید.

برای اســتفاده از موتور جستجو، روی فلش کنار جعبه‌ی جستجو کلیــک کرده و ســپس از منوی ظاهر شــده، موتور جســتجوی مطلوب را برگزینید.

11

# ارسال و دریافت ایمیل

شما می‌توانید از برنامه‌ی Windows Live Mail ویندوز ۷ برای ارسال ایمیل و خواندن ایمیل‌های دریافت شده از دوستانتان استفاده کنید. در این فصل با نحوه‌ی کار کردن با این برنامه آشنا می‌شویم.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- نصب برنامه‌های Windows Live Essentials
- وارد کردن اشتراک ایمیل
- ارسال یک ایمیل
- اضافه کردن افراد به دفتر ایمیل
- ساختن یک گروه ارسال
- انتخاب یک آدرس از دفتر ایمیل
- پیوست کردن یک فایل به ایمیل ارسالی
- اضافه کردن امضای الکترونیکی
- دریافت و خواندن ایمیل
- جواب دادن ایمیل
- ارسال ایمیل دریافتی به دیگران
- باز کردن و ذخیره کردن فایل‌های پیوست
- ساختن یک پوشه برای ذخیره کردن پیام‌ها
- مسدود کردن دریافت ایمیل‌های ناخواسته
- تقویم
- آشنایی با تقویم
- نمایش تاریخ‌های مختلف
- ثبت وقایع
- افزودن یک تقویم

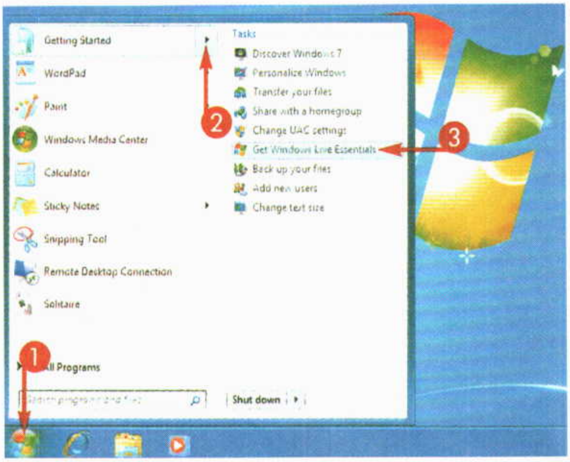
## نصب برنامه‌های Windows Live Essentials




برنامه‌ی Windows Live Mail روی ویندوز ۷ نصب نیست. برای استفاده از این برنامه لازم است به وب‌سایت آن بروید و برنامه را نصب کنید.

در این وب‌سایت، برنامه‌های دیگری چون Windows Live Photo Gallery و Windows Live Movie Maker نیز در اختیارتان قرار می‌گیرند.

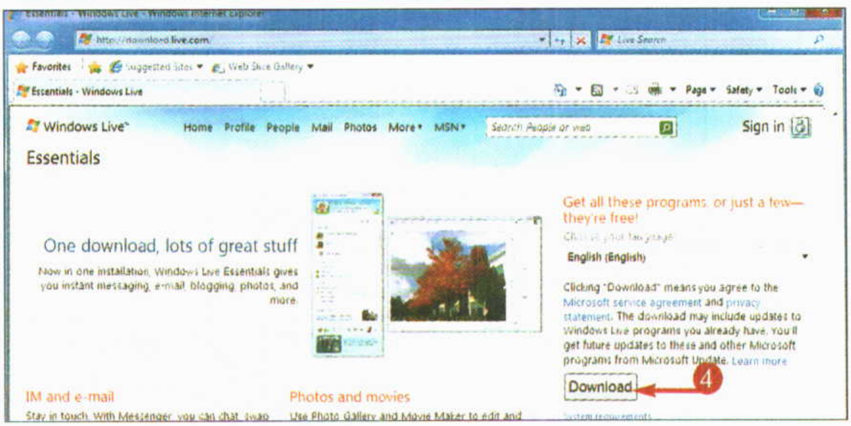
### نصب برنامه‌های Windows Live Essentials




1. به منوی Start بروید.
2. روی فلش Getting Started کلیک کنید.
3. گزینه‌ی Get Windows Live Essentials را انتخاب نمایید.

صفحه‌ی اینترنتی مربوطه نمایان می‌شود.

4. روی Download کلیک نمایید.

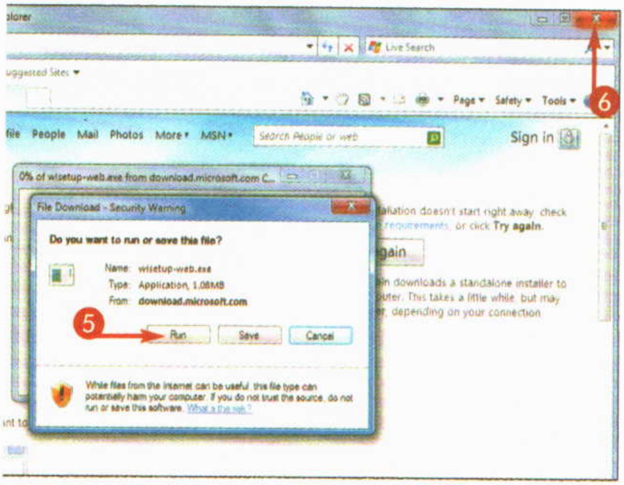


کادر دانلود ظاهر می‌شود.

5 گزینه‌ی Run را انتخاب کنید.

**نکته:** درصورتی که کادر User Account Control را دیدید که از شما درخواست رمز مدیر را می‌کرد، روی Yes کلیک نمایید.

6 دکمه‌ی ضربدر را فشار دهید.

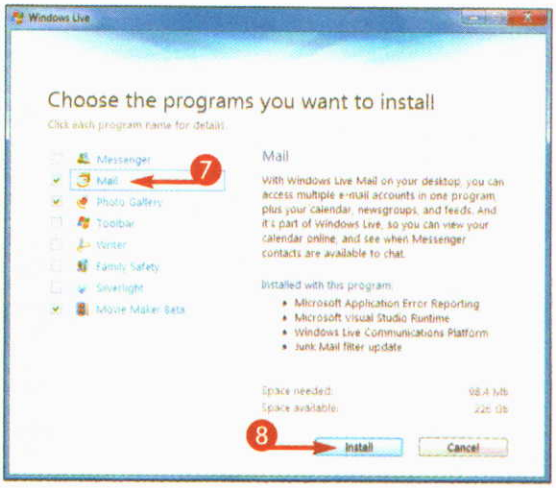



کادر انتخاب برنامه‌های موردنظر ظاهر می‌شود.

7 برنامه‌هایی را که می‌خواهید نصب شوند تیک بزنید.

8 دکمه‌ی Install را فشار دهید.

ویندوز ۷ برنامه‌های انتخاب شده را نصب می‌کند.




**راهنمایی**




### آیا لازم است در ازای نصب این برنامه‌ها پولی پرداخت شود؟

خیر، همه‌ی برنامه‌های این وب‌سایت رایگان هستند.

### پس از نصب چگونه می‌توان به برنامه‌ها دسترسی یافت؟



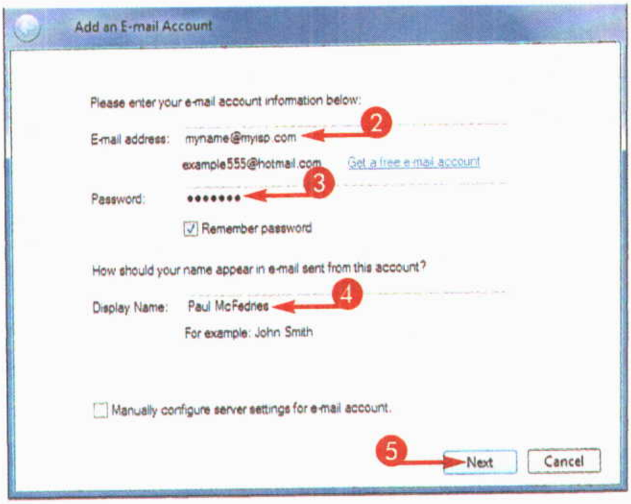
برنامه به‌صورت خودکار، منویی به نام Windows Live را به منوی Start اضافه می‌کند. برای باز کردن هریک از برنامه‌ها، در منوی Start، روی All Programs کلیک کنید و سپس Windows Live را فشار دهید. در فهرست ظاهر شده برنامه‌ی موردنظر را انتخاب نمایید.

## وارد کردن اشتراک ایمیل




پیش از این‌که بتوانید از طریق برنامه‌ی Windows Live Mail ایمیلی ارسال کنید، باید در آن برای آدرس ایمیل خود اشتراک بسازید.

### وارد کردن اشتراک ایمیل

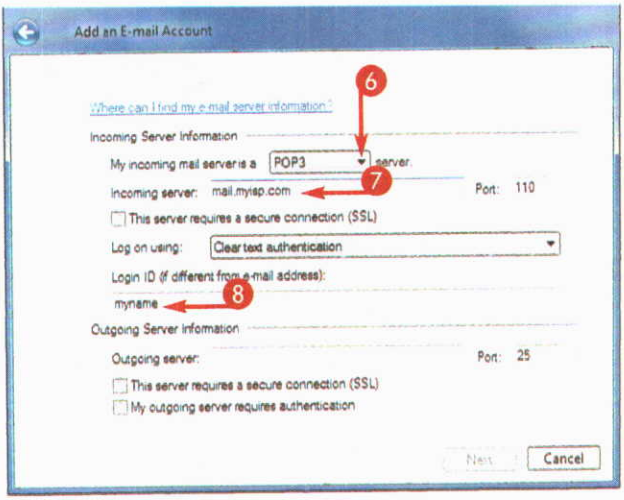



1. برنامه‌ی Windows Live Mail را باز کنید.

وقتی برای اولین‌بار برنامه را اجرا می‌کنید، روند افزودن اشتراک آغاز می‌شود.

**نکته:** اگر می‌خواهید یک آدرس ایمیل دیگر را مشترک کنید، روی لینک Add email account کلیک نمایید.

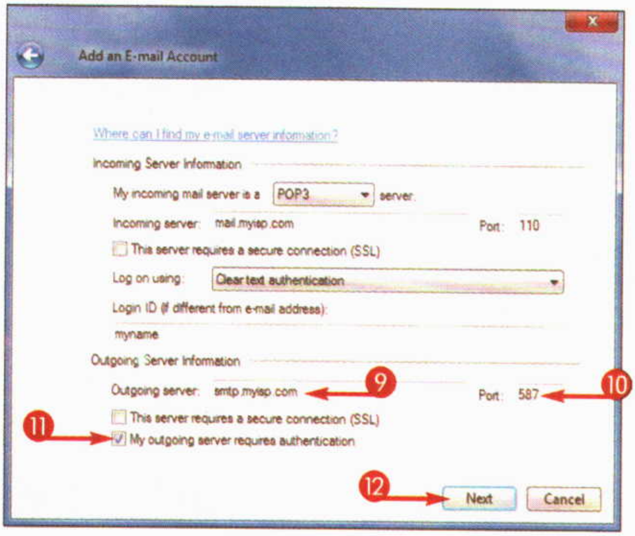
2. آدرس ایمیل را وارد کنید.
3. رمز ایمیل را تایپ کنید.
4. نام خود را وارد نمایید.
5. گزینه‌ی Next را فشار دهید.




**نکته:** اگر پیغام موفقیت‌آمیز بودن کار را دیدید، روی Finish کلیک کنید و به مراحل بعدی نروید.

برنامه اطلاعات بیش‌تری از شما می‌خواهد.

6. روی فلش کلیک نمایید و نوع اشتراک را تعیین کنید.
7. نام ISP سِروری که ایمیل‌ها از آن وارد می‌شوند را وارد کنید.



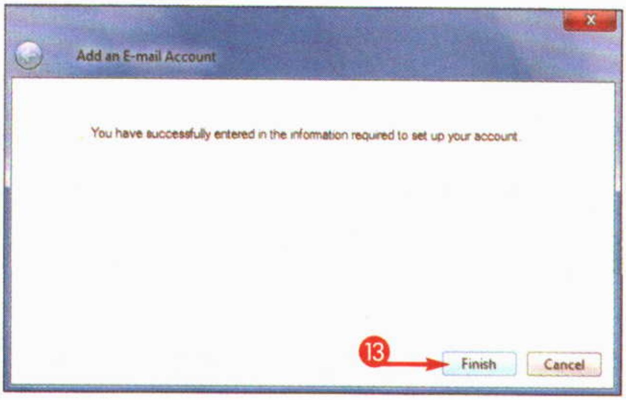

8 نام کاربری اشتراک ایمیل را وارد کنید.

9 نام ISP سروری که ایمیل‌ها از آن خارج می‌شوند را وارد کنید.

10 اگر ISP شما از پورت دیگری برای ایمیل‌های ارسالی استفاده می‌کند، عدد پورت را وارد نمایید.

11 اگر سرور ارسال ایمیل ISPتان نیازمند تأیید است این گزینه را تیک بزنید.

12 Next را فشار دهید.



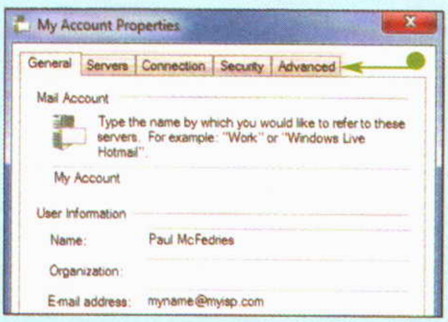

13 روی Finish کلیک نمایید.

برنامه‌ی Windows Live Mail اشتراک آدرس ایمیل شما را می‌شناسد.

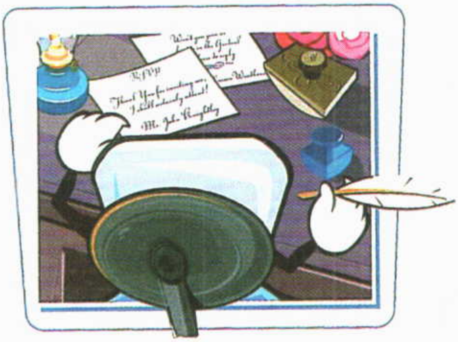
## راهنمایی

### چطور در اشتراک ایمیل تغییرات دهیم؟

پس از مراحل بالا، برنامه اشتراک را به قاب Folder در سمت چپ پنجره‌ی برنامه اضافه می‌کند. برای ایجاد تغییرات روی نام اشتراک راست‌کلیک، و سپس گزینه‌ی Properties را انتخاب نمایید. در کادر ظاهر شده با استفاده از برگه‌های مختلف تغییرات موردنظر را اِعمال کنید.



## ارسال یک ایمیل



اگر آدرس ایمیل شخص و یا یک سازمان را داشته باشید، می‌توانید یک پیام ایمیل به آن آدرس ارسال کنید. پیام شما در عرض چند دقیقه به آدرس موردنظرتان می‌رسد.

اگر در ابتدای کار هیچ آدرس ایمیلی ندارید و می‌خواهید ارسال ایمیل را تمرین کنید می‌توانید به خودتان ایمیل بزنید.

### ارسال یک ایمیل

1. روی New کلیک کنید.

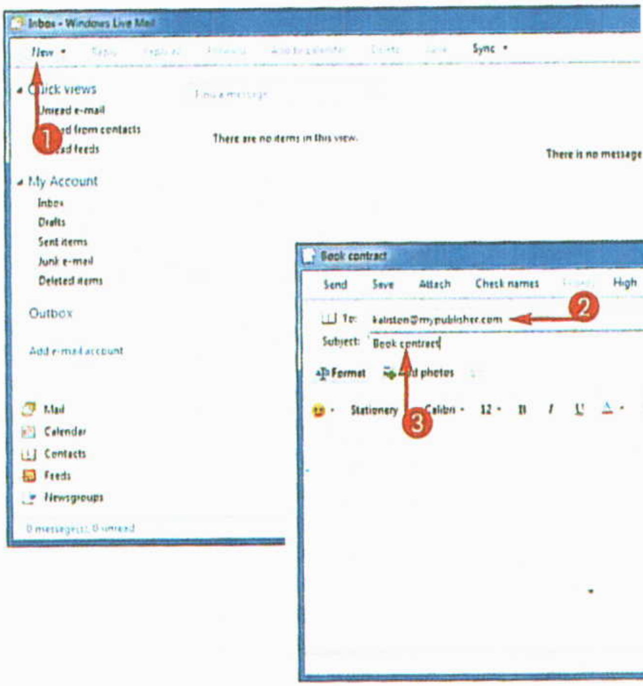
پنجره‌ی زیر ظاهر می‌شود.

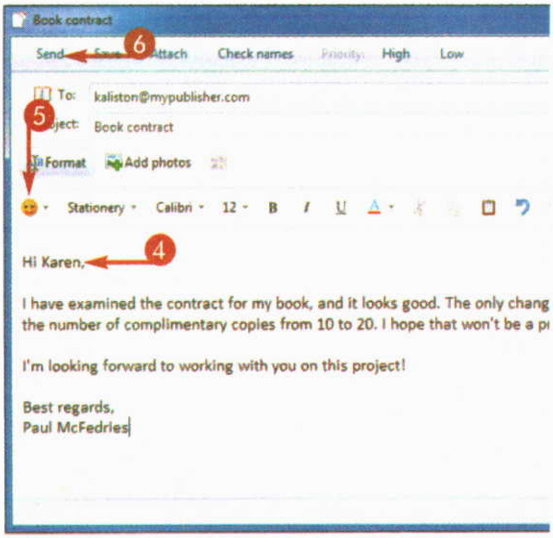
2. آدرس ایمیل فرد گیرنده را این‌جا تایپ کنید.

- برای فرستادن یک نسخه از پیام برای یک فرد دیگر روی Show CC & Bcc کلیک نمایید و سپس آدرس ایمیل فرد موردنظر را این‌جا تایپ کنید.

**نکته:** می‌توانید چندین آدرس ایمیل را هم در فیلد To و هم در فیلد Cc وارد کنید. آدرس‌ها را با یک علامت (;) از هم جدا کنید.

3. موضوع پیام و یا عبارت کوتاهی که پیام شما را توصیف می‌کند در این‌جا تایپ کنید.






4 پیام‌ها را تایپ کنید.

5 برای تغییر ظاهر پیام تایپ شده از دکمه‌های نوار Format استفاده کنید.

**نکته:** بسیاری افراد از برنامه‌هایی برای ارسال ایمیل استفاده می‌کنند که در آن‌ها قادر به انجام تغییر ظاهری متن نیستند. اگر برنامه‌ی فرد گیرنده‌ی پیام شما، از تغییرات ظاهری متون پشتیبانی نمی‌کند، بهتر است پیام خود را به شکل ساده برای او بفرستید. برای این کار کلید Alt را فشار دهید و روی Format کلیک کرده و سپس گزینه‌ی Plain Text را کلیک کنید.

6 روی Send کلیک کنید.

ویندوز ۷ ایمیل را ارسال خواهد کرد.

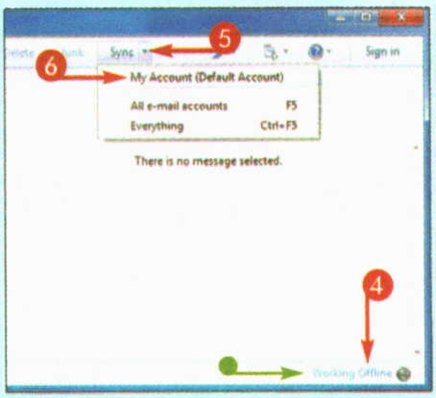
**نکته:** ویندوز ۷ یک نسخه از ایمیل ارسال شده را در پوشه‌ی Sent Items قرار می‌دهد.

## راهنمایی

**من می‌خواهم تعداد زیادی ایمیل بسازم، آیا مجبورم ساخت تمام آن‌ها را در حالت آنلاین انجام دهم؟**

خیر، ساختن تمام ایمیل‌ها در حالت Offline امکان‌پذیر است. مراحل زیر را انجام دهید:

1 هنگامی که به اینترنت متصل نیستید برنامه Window Mail را اجرا کنید اگر برنامه از شما در مورد اتصال به اینترنت سؤال کرد، روی Cancel کلیک کنید.




برنامه در نوار وضعیت، وضعیت Working offline را نشان می‌دهد.

2 ایمیل خود را ساخته و ارسال کنید. هر بار که روی Send کلیک می‌کنید یک نسخه از ایمیل ساخته شده، درون پوشه‌ی Outbox قرار می‌گیرد.

3 به اینترنت وصل شوید.

4 روی Working offline کلیک کنید.

5 فلش کنار گزینه‌ی Sync را فشار دهید.

6 روی آدرس اشتراک خود کلیک کنید.

# اضافه کردن افراد به دفتر ایمیل




با استفاده از Windows Live Contacs می‌توانید نام و آدرس ایمیل افرادی را که با آن‌ها زیاد ارتباط دارید در دفتر ایمیل ذخیره کنید. هنگامی‌که در هنگام ساختن پیام یک نام را از دفتر ایمیل وارد کنید، برنامه به‌صورت خودکار آدرس ایمیل شخص موردنظر را اضافه می‌کند. این یک روش سریع‌تر و دقیق به جای تایپ کردن آدرس می‌باشد.

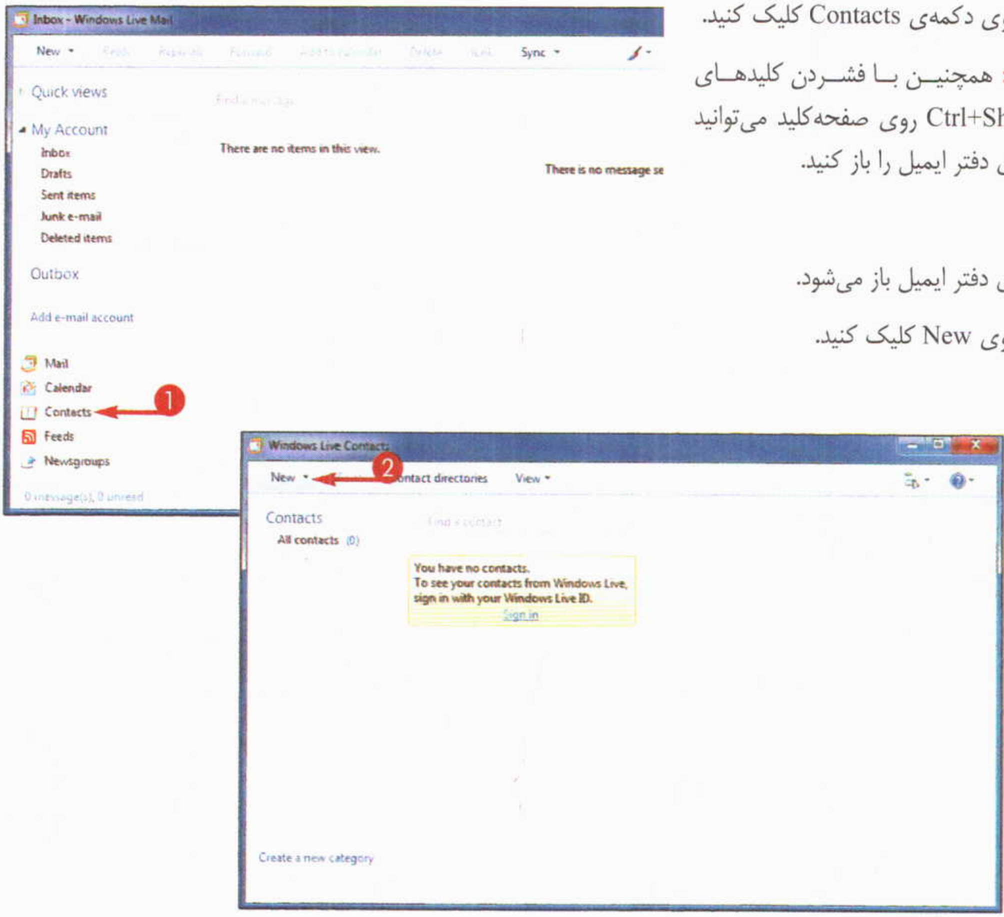
## اضافه کردن افراد به دفتر ایمیل

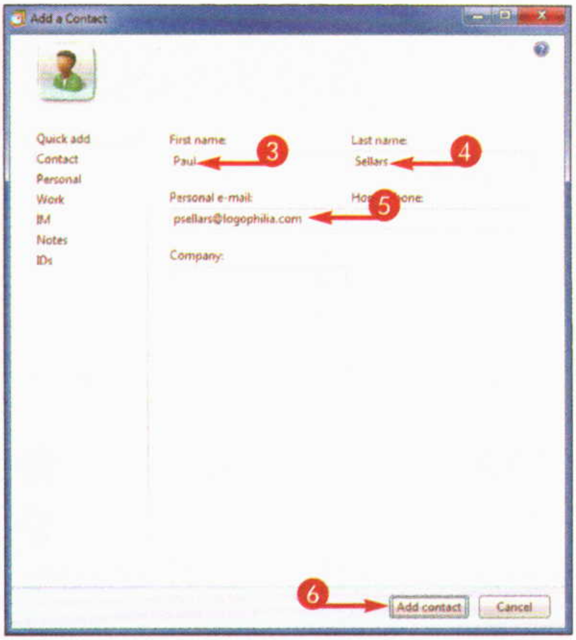
1. روی دکمه‌ی Contacts کلیک کنید.

**نکته:** همچنین با فشردن کلیدهای Ctrl+Shift+C روی صفحه‌کلید می‌توانید پنجره‌ی دفتر ایمیل را باز کنید.

پنجره‌ی دفتر ایمیل باز می‌شود.

2. روی New کلیک کنید.






کادر گفتگوی Add a Contact ظاهر می‌شود.

3 نام کوچک فرد موردنظر را تایپ کنید.

4 نام خانوادگی فرد موردنظر را تایپ کنید.

5 آدرس ایمیل فرد موردنظر را تایپ کنید.

**نکته:** می‌توانید با استفاده از سایر برگه‌ها اطلاعات دیگر فرد را وارد کنید.

6 روی Add Contact کلیک کنید.

● ویندوز Live، نام شخص موردنظر را به فهرست اضافه می‌کند.




**راهنمایی**

### چگونه می‌توان آدرس ایمیل یک شخص را تغییر داد؟



در پنجره‌ی دفتر ایمیل، روی نام شخص موردنظر دو بار کلیک کنید و سپس در نوارابزار روی Edit کلیک نمایید. از کادر گفتگوی Edit Contact برای ایجاد تغییرات استفاده کنید و در نهایت Save را فشار دهید.

### چگونه می‌توان آدرس یک شخص را پاک کرد؟



در برنامه‌ی دفتر ایمیل، روی نام شخص موردنظر دو بار کلیک کنید و سپس در نوارابزار، روی Delete کلیک نمایید. برای تأیید پاک کردن آدرس OK را فشار دهید.




# ساختن یک گروه ارسال

شـــما می‌توانید آدرس ایمیل‌ها را دســـته‌بندی کنید. مثـــلاً برای همکارانتان، خانـــواده و یا افرادی که در پروژه‌ای با شما مشغول کارند دسته‌ی مجزا بسازید.

## ساختن یک گروه ارسال

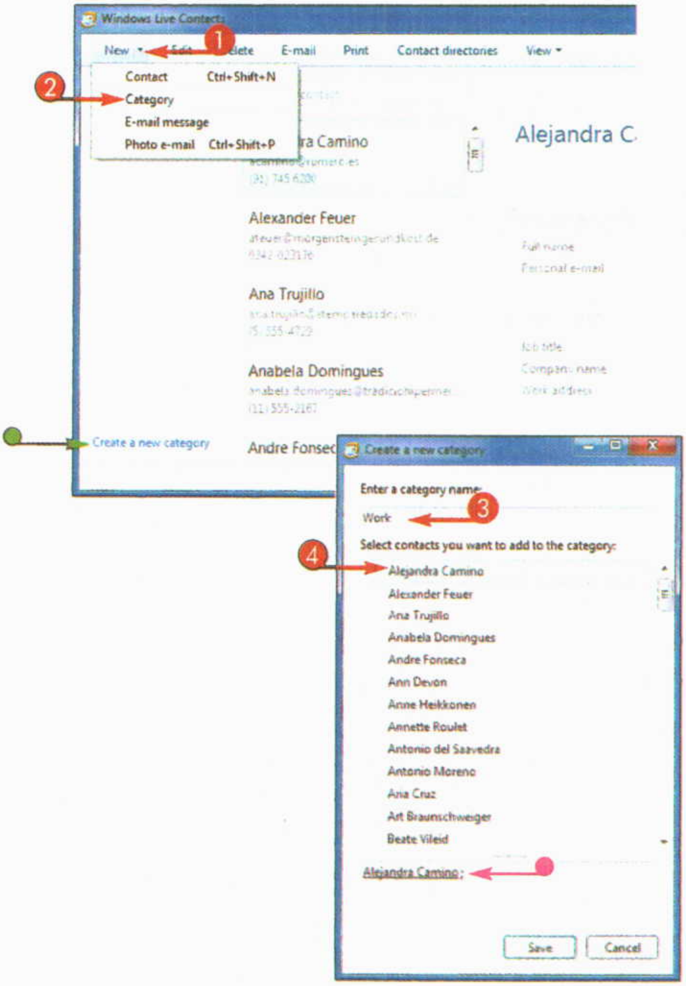
1. روی فلش New کلیک کنید.
2. Category را انتخاب نمایید.

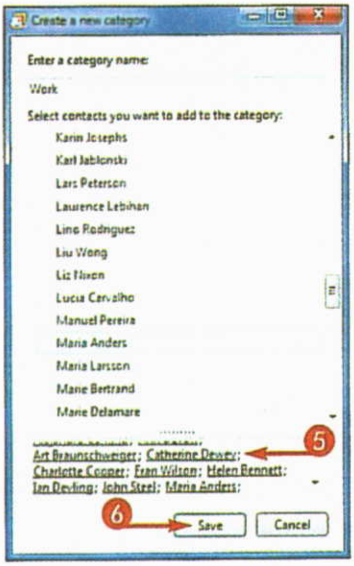
● همچنیـــن می‌توانیـــد روی Create a new category کلیک کنید.

کادر گفت‌وگوی مربوطه ظاهر می‌شود.

3. نام دسته را وارد کنید.
4. روی آدرس فـــردی کـــه قصـــد دارید به‌دسته اضافه شود، کلیک نمایید.

● برنامـــه آدرس فـــرد را به‌دســـته اضافه می‌کند.



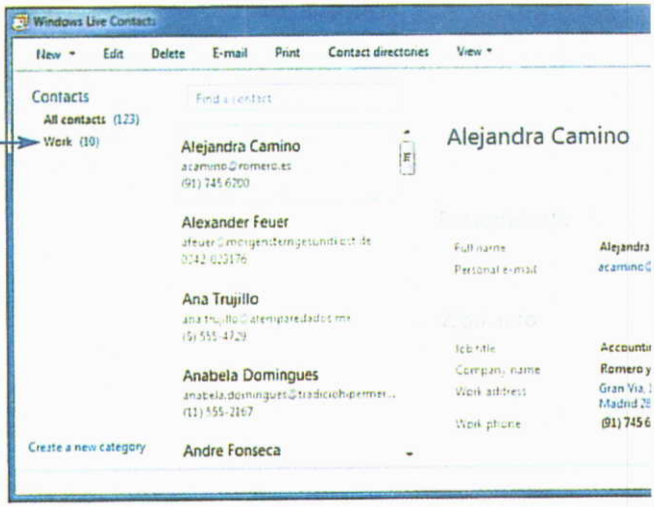



5 مرحله‌ی ۴ را برای سایر آدرس‌ها تکرار کنید.

**نکته:** اگر آدرسی را اتفاقی اشتباه وارد کردید، با کلیک کردن مجدد روی نام، آن را حذف کنید.

6 دکمه‌ی Save را فشار دهید.

● برنامه دسته را اضافه می‌کند.




**راهنمایی**

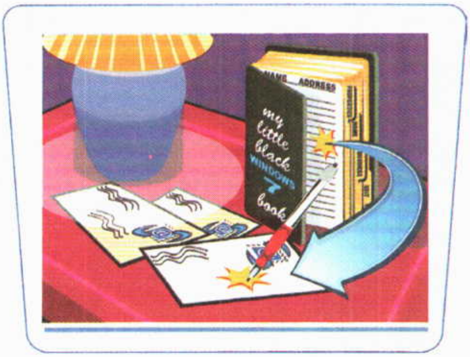
**آیا می‌توان یک ایمیل را برای کل افراد درون گروه ارسال کرد؟**

بله، علت ساخت گروه ایمیلی نیز همین است. برای این کار روی گروه راست‌کلیک کنید و سپس Send e-mail را انتخاب نمایید.

**چطور می‌شود یک گروه ایمیلی را ویرایش یا حذف کرد؟**

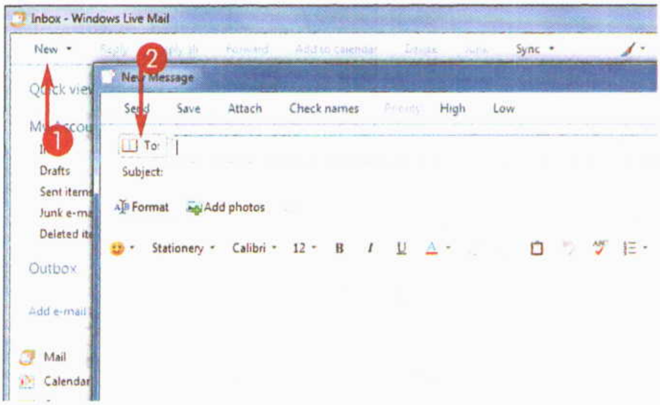
اگر می‌خواهید آدرس‌های جدیدی به گروه اضافه یا آدرسی را حذف کنید، روی گروه راست‌کلیک نموده و سپس Edit Category را برگزینید (یا روی گروه دو بار کلیک کنید). برای حذف گروه هنگام راست‌کلیک، Delete Category را انتخاب نمایید.

## انتخاب یک آدرس از دفتر ایمیل

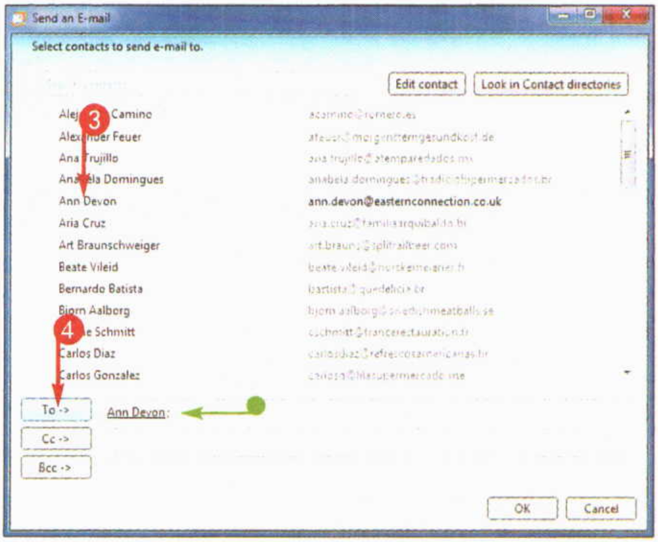


بعد از آن‌که آدرس‌ها و نام افراد را به دفتر ایمیل اضافه کردید، هنگام ساختن یک ایمیل می‌توانید از دفتر ایمیل برای اضافه کردن آدرس به جای تایپ کردن آن استفاده کنید.

### انتخاب یک آدرس از دفتر ایمیل




1. روی New برای ساختن یک پیام جدید کلیک کنید.
2. روی To کلیک کنید.

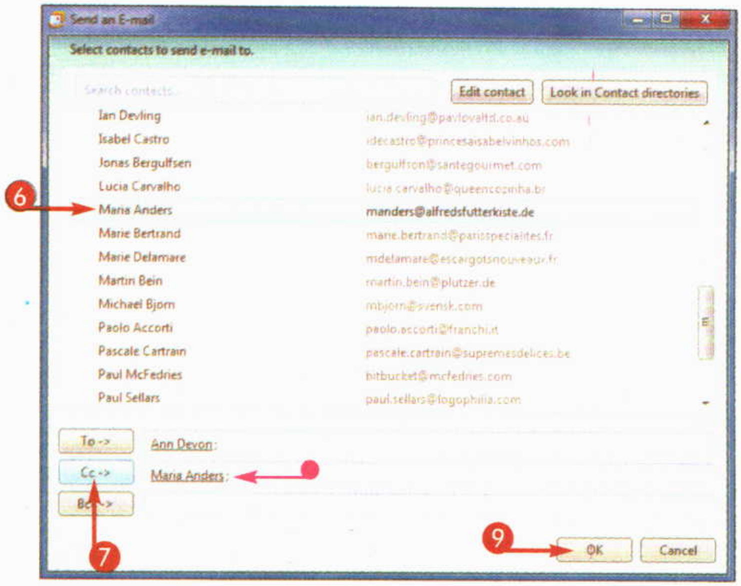



پنجره‌ی انتخاب گیرنده ظاهر می‌شود.

3. روی نام شخصی که ایمیل شما را دریافت خواهد کرد کلیک کنید.
4. روی To کلیک کنید.

● نام فرد، درون جعبه‌ی گیرنده پیام ظاهر می‌شود.

5. مراحل ۳ و ۴ را برای اضافه کردن افراد دیگر تکرار کنید.




6 برای ارسال یک نسخه از پیام، به گیرنده، روی نام فرد کلیک کنید.

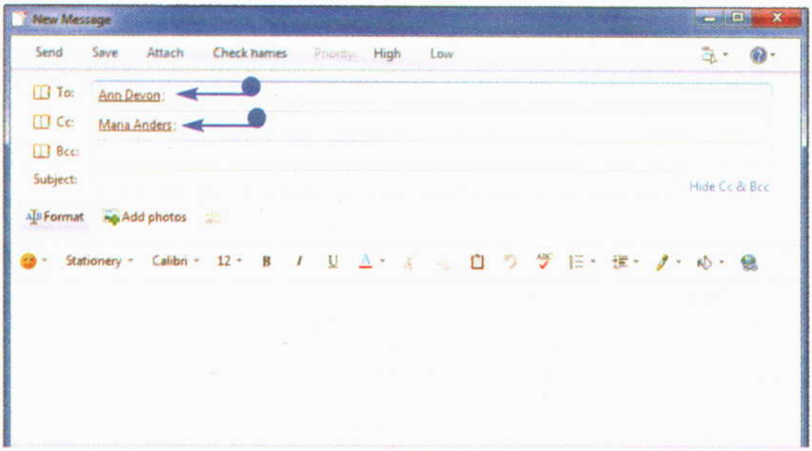
7 روی Cc کلیک کنید.

● نام فرد درون جعبه‌ی گیرنده‌ی پیام ظاهر می‌شود.

8 مراحل ۶ و ۷ را برای اضافه کردن گیرنده‌های دیگر به قسمت Cc تکرار کنید.

9 روی OK کلیک کنید.

● برنامه، گیرنده‌های پیام را به قسمت‌های To و Cc اضافه می‌کند.




## راهنمایی

**آیا می‌توانیم یک پیام را از فهرست ایمیل‌ها ارسال کنیم؟**

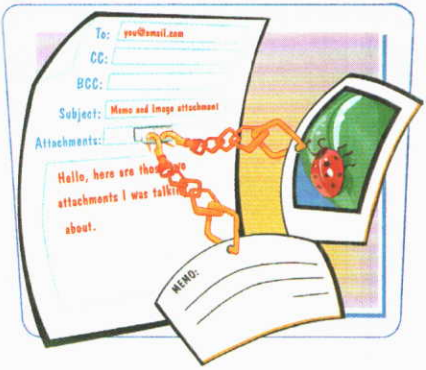
دفتر ایمیل را باز و روی نام شخصی که می‌خواهید ایمیل برای وی ارسال کنید کلیک کنید. سپس روی E-Mail کلیک کنید.

یک پیام جدید با آدرس ایمیل گیرنده‌ی موردنظر به‌صورت خودکار ظاهر می‌شود.

**وظیفه‌ی دکمه‌ی Bcc در پنجره‌ی ارسال پیام چیست؟**

در پنجره‌ی گیرندگان روی Bcc کلیک می‌کنید تا آدرس انتخاب شده به فیلد Bcc اضافه شود. آدرس گیرندگان این بخش برای سایر گیرندگان نمایش داده نمی‌شود.

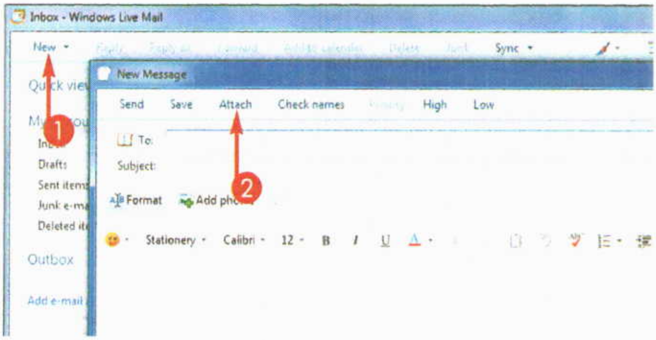
# پیوست کردن یک فایل به ایمیل ارسالی




چنانچــه بخواهید یک عکس و یا هر نوع ســند دیگــری را همراه با ایمیل برای دیگران ارســال کنید، باید فایل موردنظر را به ایمیل خود اضافه کرده که به این کار پیوست فایل (Attachment) می‌گویند.

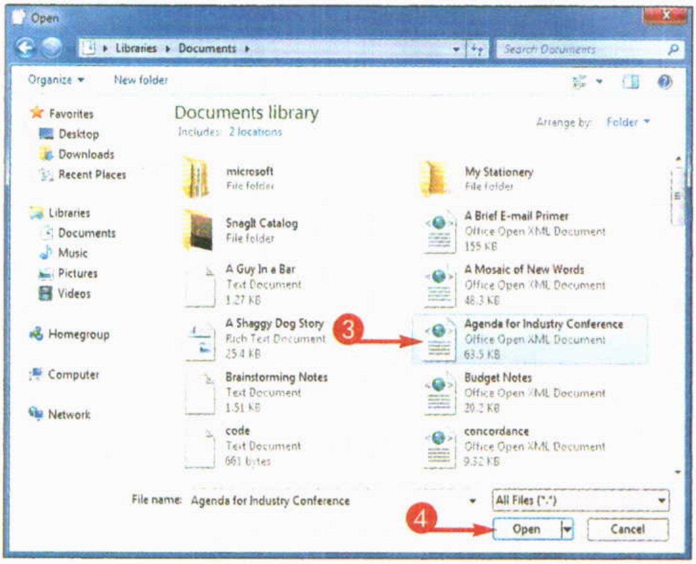
## پیوست کردن یک فایل به ایمیل ارسالی

1. روی New کلیــک کرده تــا یک پیام جدید را آغاز کنید.
2. روی Attach کلیک کنید.




پنجره‌ی گفتگوی Open ظاهر می‌شود.

3. فایلی را که می‌خواهید پیوســت کنید، انتخاب نمایید.
4. روی Open کلیک کنید.



● برنامه، فایل را به ایمیل پیوست می‌کند.

5 مراحل ۲ تا ۴ را برای پیوســت کردن فایل‌های دیگر تکرار کنید.

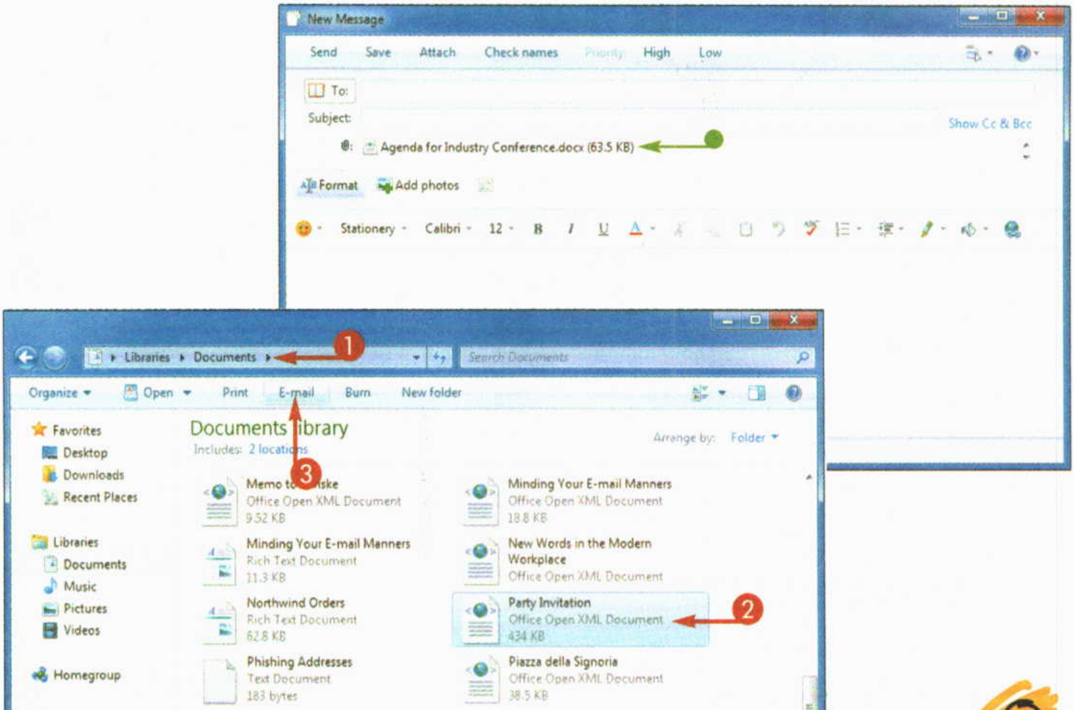
### پیوست کردن یک فایل به‌صورت مستقیم

1 پوشه‌ی حاوی فایل موردنظرتان را باز کنید.

2 روی فایل انتخابی کلیک کنید.

3 روی E-Mail کلیک کنید.

برنامــه‌ی Windows Live Mail، یک پیام جدید ســاخته که فایل انتخابی ضمیمه‌ی آن می‌باشد.



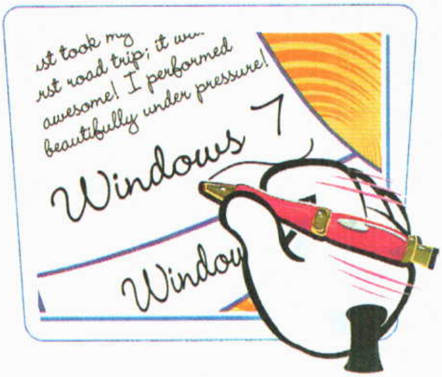

**راهنمایی**

### آیا محدودیتی در تعداد فایل‌های پیوستی به یک پیام وجود دارد؟




هیــچ محدودیــت عملی وجود ندارد. اما دقت کنید که حجم فایل‌های پیوســت شــده نباید از یک مقدار منطقی بیش‌تر باشــد. ســرعت اتصال شــما به اینترنت (و ســرعت اتصال گیرنده‌ی پیام) تعیین کننده‌ی این مقدار منطقی اســت. به‌طور کلی هرچه حجم فایل پیوســت بیش‌تر باشد، عملیات پیوست کردن و ارسال (همچنین عملیات دریافت) طولانی‌تر خواهد شد.

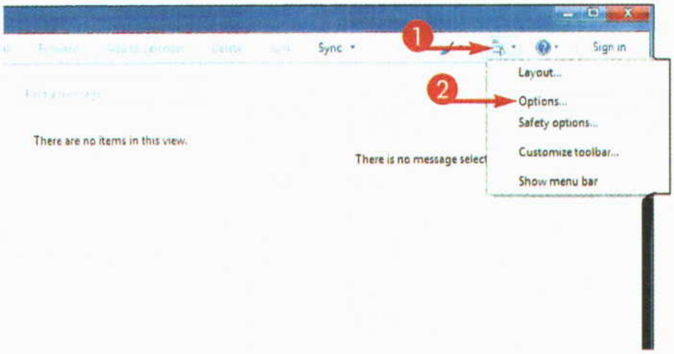
# اضافه کردن امضای الکترونیکی




امضای الکترونیکی، متن یا نوشته‌ی کوچکی می‌باشد که در انتهای پیام قرار می‌گیرد. به جای تایپ کردن این متن به‌صورت دستی، می‌توانید آن را به‌صورت یک امضای الکترونیکی ساخته و به انتهای هر پیام ارسالی اضافه کنید. امضای الکترونیکی معمولاً شامل اطلاعات شخصی مانند: شماره تلفن، آدرس ایمیل و یا آدرس وب‌سایت می‌باشد.

## اضافه کردن امضای الکترونیکی

1. روی آیکون منوها کلیک کنید.
2. روی Options کلیک کنید.

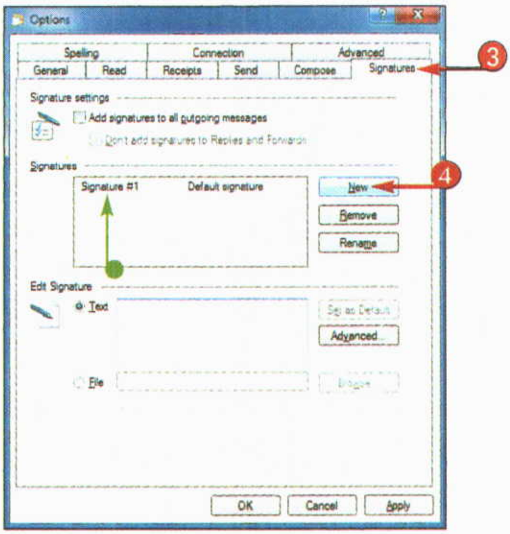


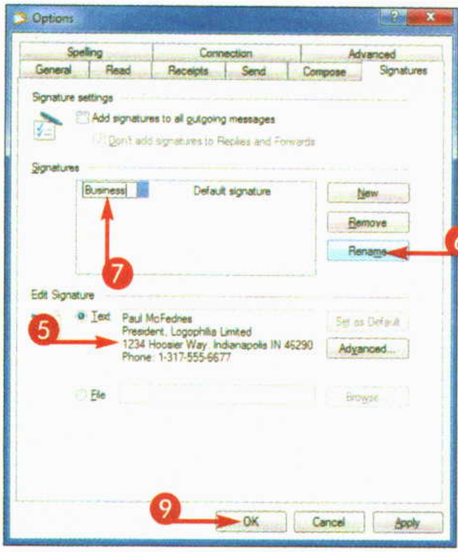

پنجره‌ی مقابل ظاهر می‌شود.

3. روی برگه‌ی Signatures کلیک کنید.
4. روی New کلیک نمایید.

- برنامه، یک امضای جدید اضافه می‌کند.

5. متن امضا را تایپ کنید.






6 دکمه‌ی Rename را فشار دهید.

7 نام را وارد کنید.

8 کلید Enter را فشار دهید.

9 OK را کلیک کنید.

## اضافه کردن امضای الکترونیکی به‌صورت دستی

1 روی New کلیک کنید تا پیام جدیدی را شروع کنید.

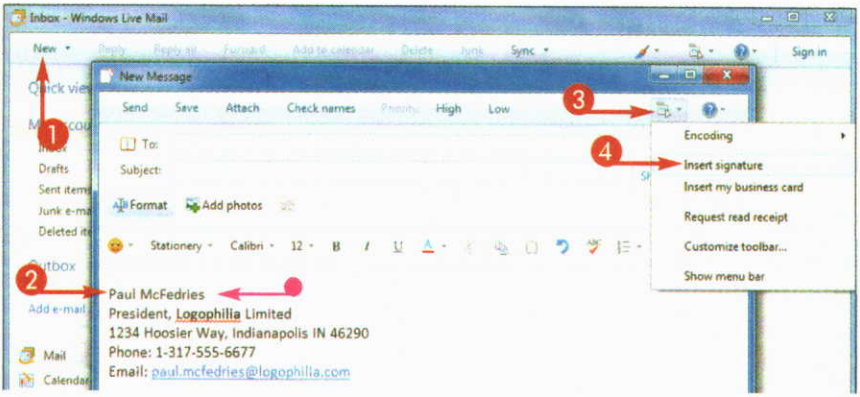
2 در فضای متنی پیام، نشـانگر ماوس را در مکانی که می‌خواهید امضا اضافه شود قرار دهید.

3 روی علامت منوها کلیک کنید.

4 Insert Signature را انتخاب نمایید.

**نکتـه:** چنانچه دارای بیش از یک امضا هسـتید از منوی ظاهر شده، مورد دلخواهتان را برگزینید.

● امضا در پیام ظاهر می‌گردد.




**راهنمایی**

### آیا می‌توان بیش از یک امضا داشت؟

بله. می‌توانید هر تعدادی که مایل‌اید امضای الکترونیکی اضافه کنید. برای این کار مراحل ۱ تا ۸ را برای هر امضا طی کنید.

### آیا راهی هست که برنامه به‌صورت خودبه‌خود امضا را به همه‌ی ایمیل‌ها اضافه کند؟

بله، مراحل ۱ تا ۳ را طی کنید تا برگه‌ی Signatures ظاهر شود. گزینه‌ی Add signatures to all outgoing messages را تیک بزنید. اگر می‌خواهید امضای شما به ایمیل‌های پاسخ و ارسال برای دیگران نیز اضافه شود، تیک گزینه‌ی Don't add signatures to Replies and Forwards را بردارید.

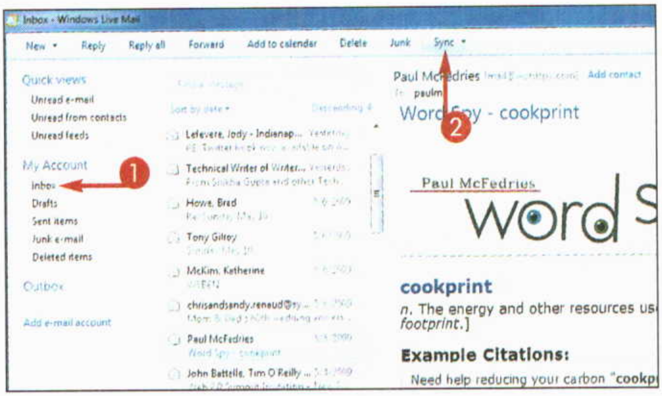
# دریافت و خواندن پیام‌های ایمیل



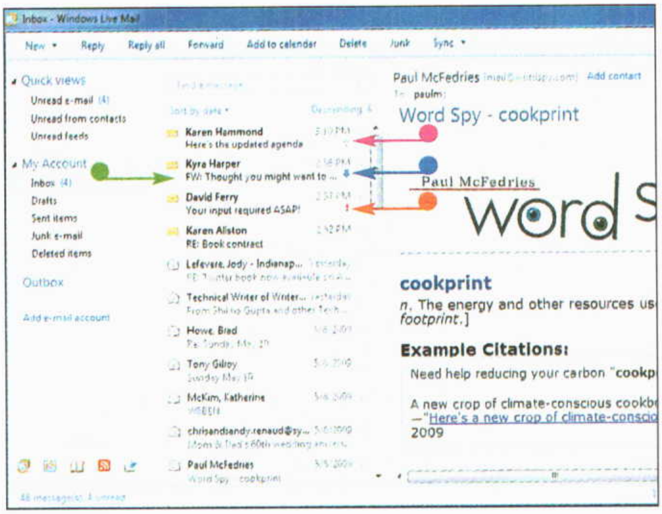
پیامی که برای شما توسط دیگران ارسال می‌شود روی رایانه‌ی سرور ایمیل ISP شما ذخیره می‌شود. برای به‌دست آوردن پیام‌ها باید به رایانه‌ی ISP خود وصل شوید. برنامه‌ی Windows Live Mail، این کار را به‌صورت خودکار برای شما انجام می‌دهد.

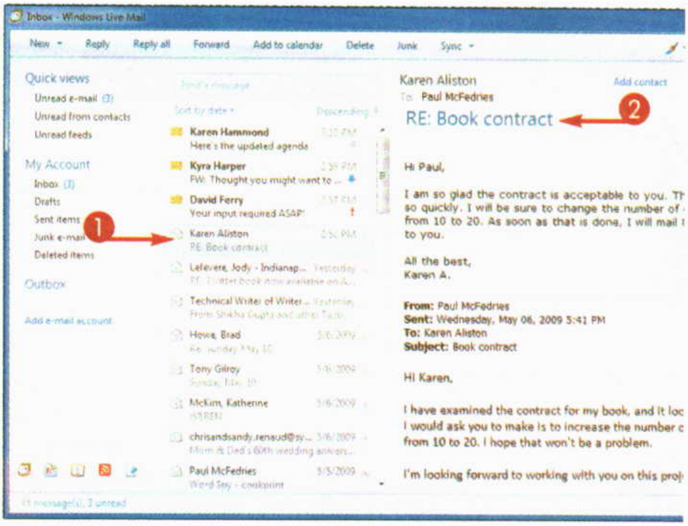
## دریافت و خواندن پیام‌های ایمیل

1. روی دکمه‌ی Inbox کلیک نماید.
2. روی Sync کلیک نمایید.




- اگر پیام جدیدی داشته باشید، در پوشه‌ی Inbox به‌صورت متن برجسته ظاهر می‌شوند.
- این علامت به معنای پیوست بودن یک فایل همراه پیام است.
- این علامت به معنای کم‌اهمیت‌تر بودن این پیام نسبت به دیگر پیام‌ها می‌باشد.
- این علامت به معنای مهم بودن پیام ارسال شده می‌باشد.






## خواندن یک ایمیل

1. روی پیام کلیک کنید.
2. در قاب پیش‌نمایش پیام را بخوانید.

**نکته:** اگر می‌خواهید پیام را در یک پنجره‌ی جداگانه باز کنید، روی آن دوبار کلیک کنید.

### راهنمایی

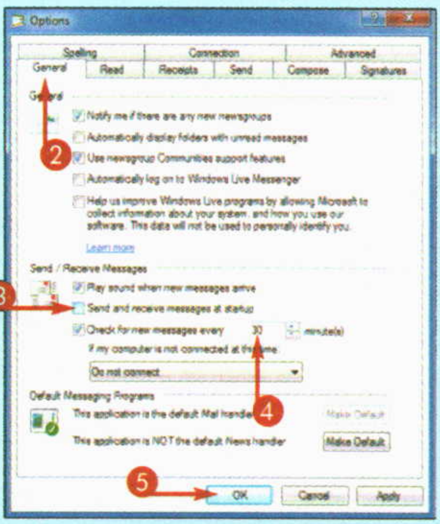
**آیا می‌توانیم زمان چک کردن و دریافت ایمیل‌های جدید توسط برنامه را تغییر دهیم؟**

بله، مراحل زیر را انجام دهید:

1. روی علامت منوها و سپس روی Options کلیک کنید.

پنجره گفت‌وگوی Options باز می‌شود.

2. روی برگه‌ی General کلیک کنید.
3. اگر نمی‌خواهید برنامه در شروع خود، پیام‌های جدید را چک و دریافت کند این گزینه را تیک نزنید.
4. در این‌جا یک زمان برحسب دقیقه وارد کنید که برنامه بعد از گذشت این زمان پیام‌های جدید را چک کند.
5. روی OK کلیک کنید.

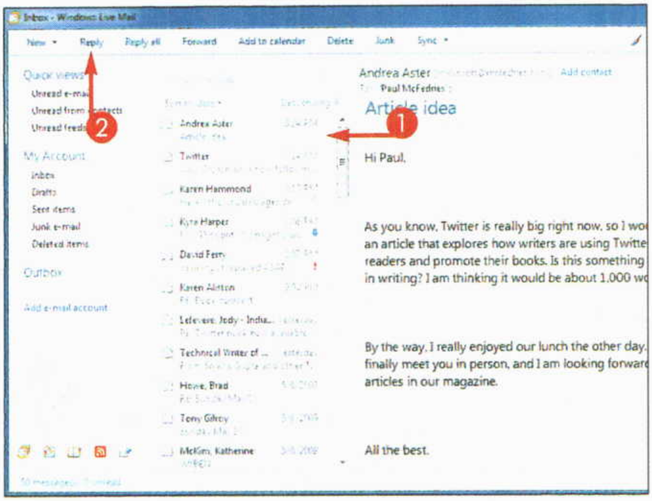


## جواب دادن به یک ایمیل




اگر ایمیلی را کــه دریافت می‌کنید نیاز به نوعی پاسخ داشته باشد، می‌توانید به آن پاسخ دهید.

### جواب دادن به یک ایمیل

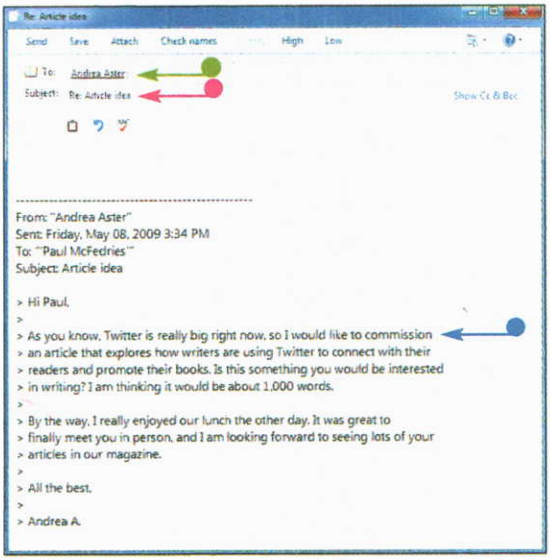



1 روی ایمیلی که می‌خواهید به آن پاسخ دهید کلیک کنید.

2 روی نوع پاسخی که می‌خواهید استفاده کنید کلیک کنید.

با انتخــاب Reply، جواب بـــه اولین آدرس نوشته شده ارسال می‌شود.

بـــا انتخــاب Reply All، جـــواب به همه‌ی آدرس‌های موجود ارسال می‌شود.

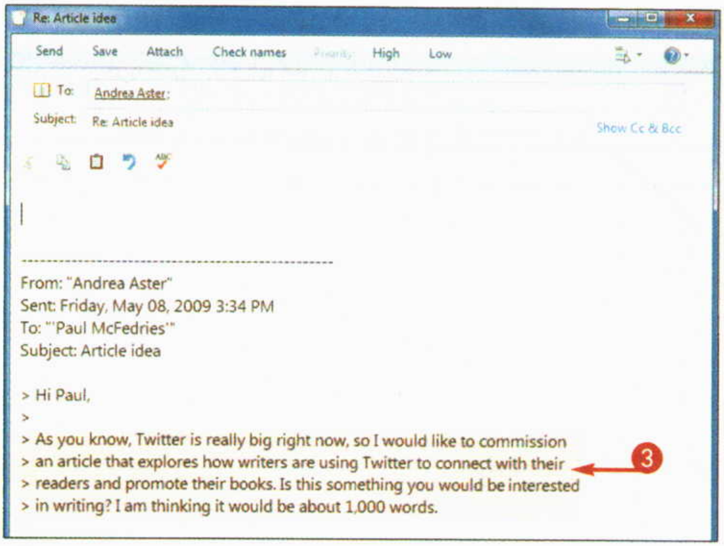


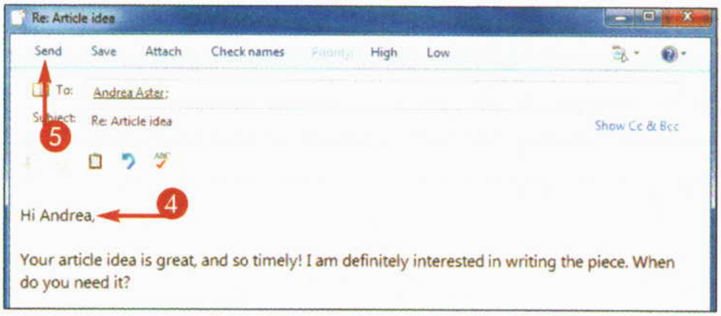

یک پنجره‌ی پیام باز می‌شود.

● برنامـــه به‌صـــورت خـــودکار آدرس‌های گیرندگان را اضافه می‌کند.

● برنامه در فیلد موضوع پیام، پیشـــوند Re را اضافه می‌کند.

● برنامه در پایین پاســخ شما اصل پیام را نیز اضافه می‌کند.




3 پیام اصلی را ویرایش کنید تا تنها شامل بخش‌های مربوط به پاسخ شما باشد.

4 در فضـای بالای متن پیام اصلی کلیک کرده و جواب خود را تایپ کنید.

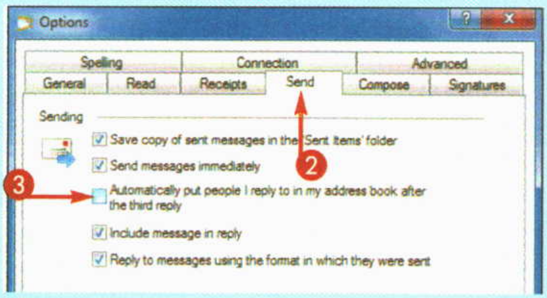
5 روی Send کلیک کنید.

برنامه، پاسخ شما را ارسال می‌کند.

**نکته:** برنامه، یک نسخه از پاسخ شما را در پوشـه‌ی Sent Items ذخیـره می‌کند.

## راهنمایی

**هربـار که به یک ایمیل پاسـخ می‌دهیم، برنامه آدرس گیرنده را به دفتـر ایمیل اضافه می‌کند. چگونه از این کار جلوگیری کنیم؟**




مراحل زیر را انجام دهید:

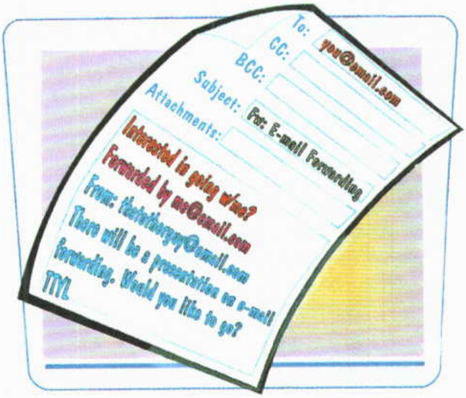
1 بـا کلیک روی علامت منوها، Options را انتخاب نمایید.

2 در کادر ظاهر شده، روی برگه‌ی Send کلیک کنید.

3 تیک عبارت Automatically put people I reply to in my address book after the third reply را بردارید.

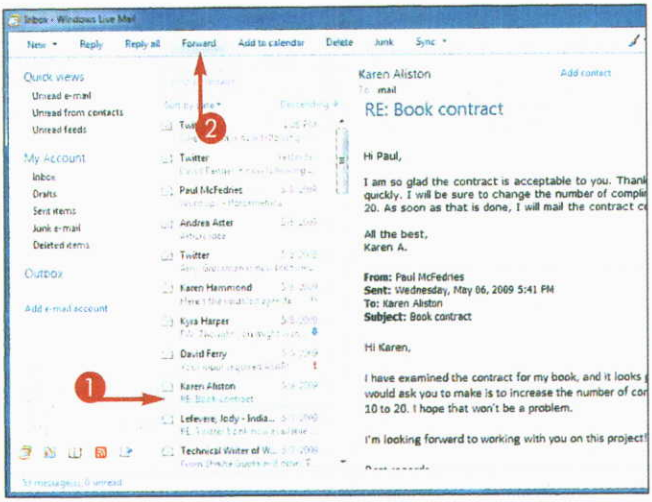
4 OK را فشار دهید.

## ارسال ایمیل دریافتی برای دیگران



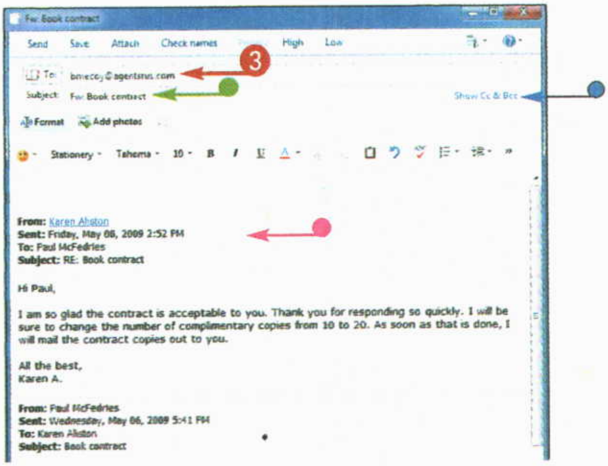

اگـر ایمیل‌هایی را کـه دریافت می‌کنید بـه درد افراد دیگـری نیز می‌خورد و می‌خواهید همان ایمیل را برای آن‌ها ارسـال نماییـد، می‌توانید پیام دریافتـی را برای اشخاص موردنظر خود Forward کنید.

### ارسال ایمیل دریافتی برای دیگران




1 روی پیام موردنظر کلیک کنید.

2 روی Forward کلیک کنید.

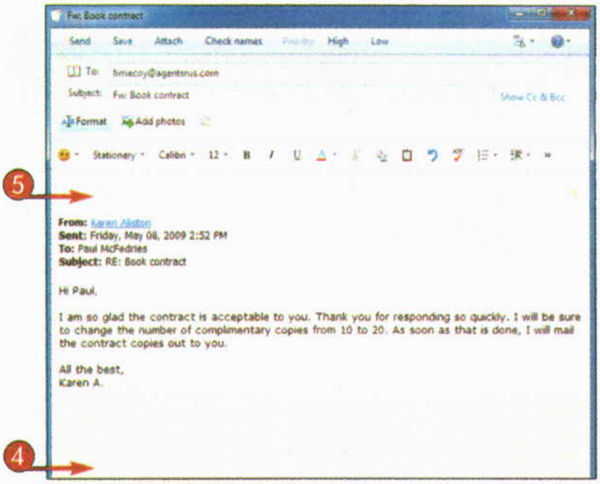


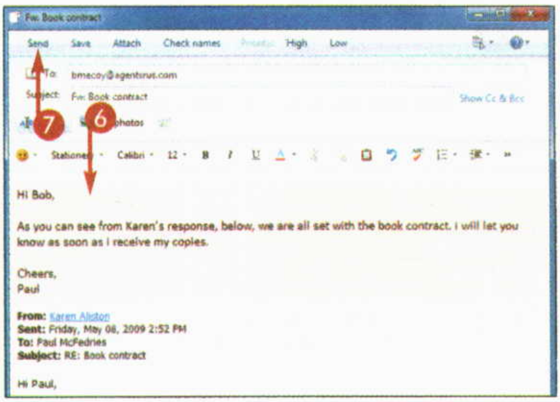

یک پنجره‌ی پیام ظاهر می‌شود.

- برنامه در فیلد موضوع پیام، پیشوند FW را اضافه می‌کند.
- آدرس‌های فرسـتنده و گیرنـده، تاریخ، موضـوع و متـن پیام اصلی به پیام ارسـالی اضافه می‌شوند.

3 آدرس ایمیـل فرد و یا افـراد موردنظر خود را وارد کنید.

- برای ارسـال ایمیل به فرد دیگر، آدرس وی را در فیلـد Cc وارد کنید. برای این کار روی لینـک Show Cc & Bcc کلیـک نمایید.





4 متن پیام اصلی را به دلخواه خود ویرایش کنید.

5 در بالای متن پیام اصلی کلیک کنید.

6 توضیحات خود را اضافه کنید.

7 روی Send کلیک کنید.

برنامه، پیام شما را ارسال (Forward) خواهد کرد.

فرمت پیام‌های پاسخ و Forward ارسال شده متفاوت است.

راهنمایی



**چگونه برنامه‌ی Windows Live Mail را برای استفاده از یک فرمت در هر دو مورد تنظیم کنیم؟**

با کلیک روی علامت منوها، Options را انتخاب کنید. در کادر باز شده به برگه‌ی Send بروید و سپس تیک عبارت Reply to messages using the format in which they were sent را بردارید. در نهایت OK را فشار دهید.

# باز کردن و ذخیره کردن فایل‌های پیوست




اگر یک ایمیل که دارای فایل پیوست است دریافت کردید، می‌توانید فایل پیوست را باز کرده تا محتویات آن را مشاهده نمایید. همچنین قادر به ذخیره کردن فایل نیز می‌باشید. همیشه در دریافت فایل‌های پیوست مراقب ویروس‌ها باشید!

## باز کردن و ذخیره کردن فایل‌های پیوست

### باز کردن یک فایل پیوست شده

1. روی پیام دارای پیوست کلیک کنید.

فهرستی از فایل‌های پیوست شده به این ایمیل ظاهر می‌شود.

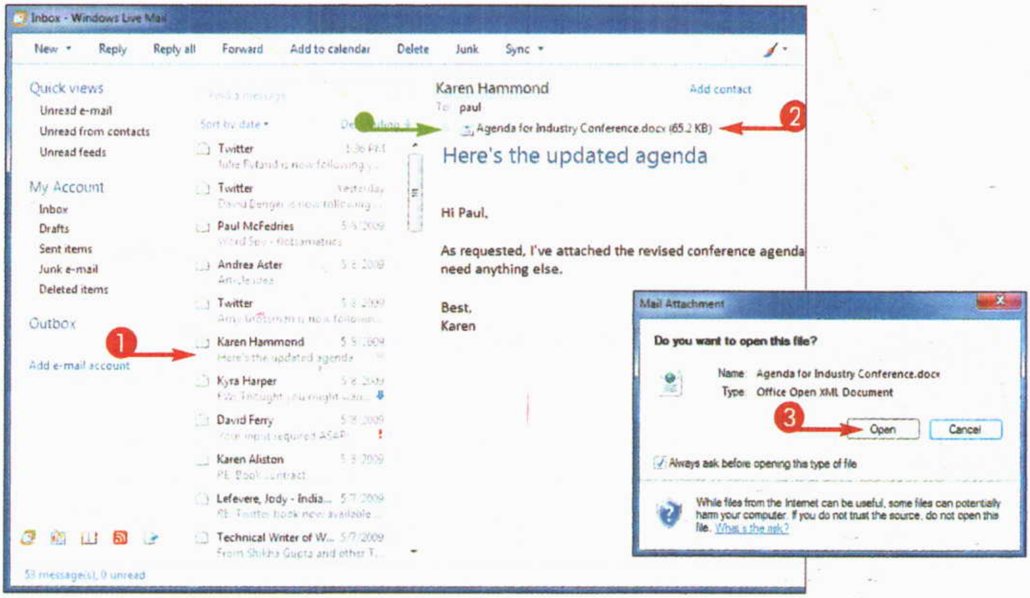
2. روی هر فایل پیوستی که می‌خواهید باز شود کلیک کنید.

برنامه از شما در مورد اطمینان از باز شدن فایل سؤال می‌نماید.

3. روی Open کلیک کنید.

فایل در برنامه‌ی مناسب خود باز می‌شود.

**نکته:** ممکن است به جای باز شدن فایل، ویندوز ۷ پنجره‌ای حاوی پیام Does not have a program associated with نمایش دهد، که به معنای نصب نبودن برنامه مناسب برای باز کردن فایل می‌باشد.



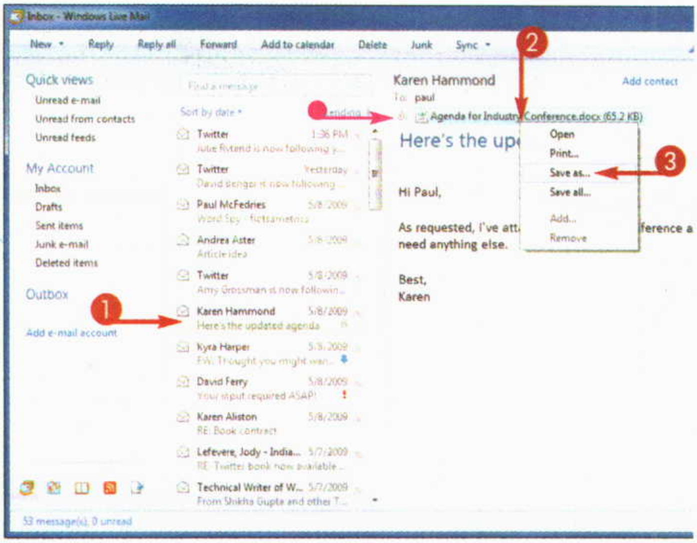
## ذخیره کردن یک فایل پیوست شده

1. روی پیام دارای پیوست کلیک کنید.

● فهرستی از فایل‌های پیوست شده به این ایمیل ظاهر می‌شود.

2. روی پیوست موردنظر راست‌کلیک کنید.

3. Save as را فشار دهید.

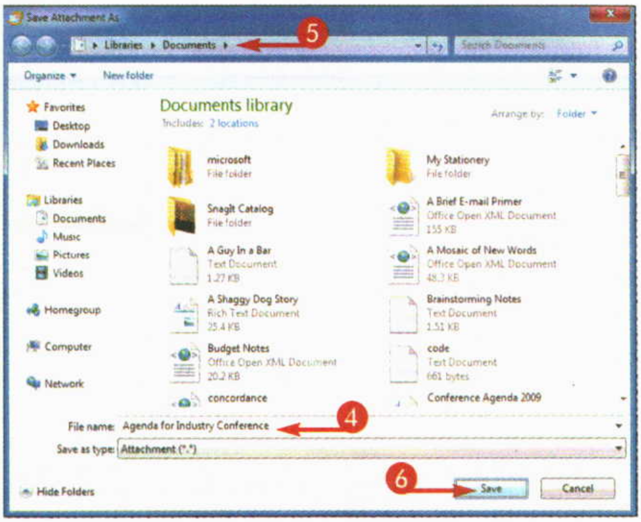



پنجره‌ی گفتگوی ذخیره کردن پیوست ظاهر می‌شود.

4. از کادر File name برای ویرایش نام فایل استفاده نمایید.

5. محل ذخیره شدن فایل را تعیین کنید.

6. روی Save کلیک کنید.

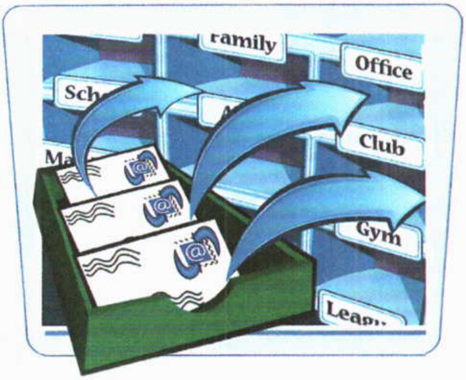



### راهنمایی

**چرا گاهی اوقات پس از کلیک کردن روی آیکون پیوست در قاب پیش‌نمایش، در منوی ظاهر شده نام فایل‌ها و همچنین گزینه‌ی Save Attachments غیرفعال می‌باشند؟**

چنانچه ویندوز ۷، فایل پیوست را غیر ایمن تشخیص دهد و یا احتمال وجود ویروس در آن باشد این اتفاق می‌افتد. اگر از ایمن بودن فایل پیوست اطمینان دارید برای دسترسی به آن روی علامت منوها و سپس Safety Options کلیک کرده و وارد برگه‌ی Security شوید. حال تیک گزینه‌ی Do not allow attachments to be saved or opened that could potentially be a virus را بردارید.

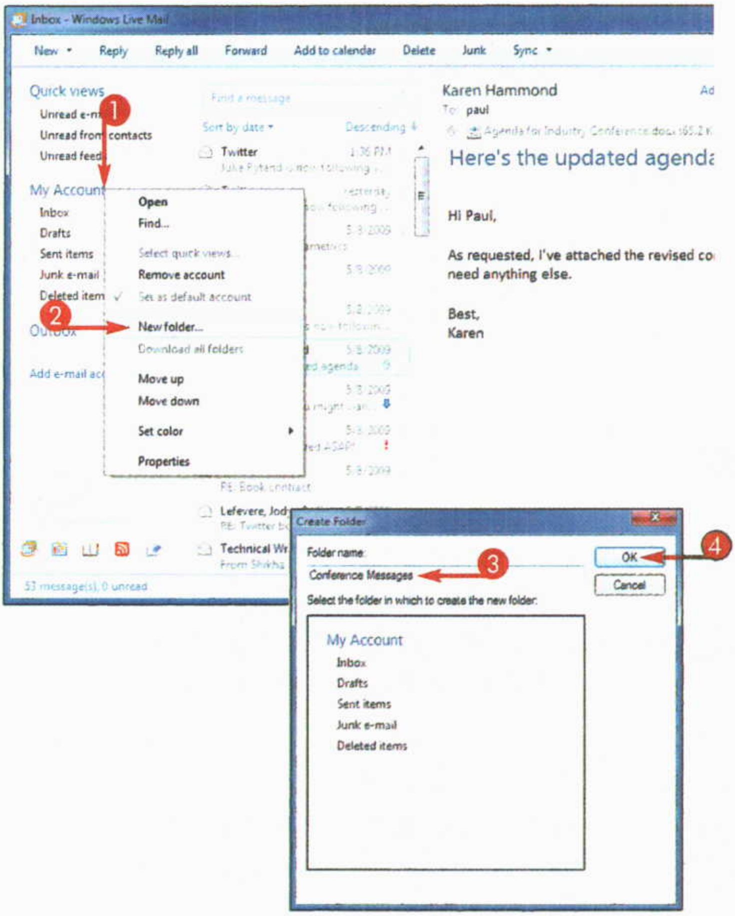
# ایجاد یک پوشه برای ذخیره کردن پیام‌ها




بعد از آن‌که مدتی از برنامه‌ی Windows Live Mail اســتفاده کردید، ممکن اســت با تعداد زیادی پیام در پوشه‌ی Inbox خود مواجه شــوید. برای جلوگیری از بی‌نظمی می‌توانید پوشــه‌های جدیدی ساخته و پیام‌ها را به آن پوشه‌ها انتقال دهید.

## ایجاد یک پوشه برای ذخیره کردن پیام‌ها

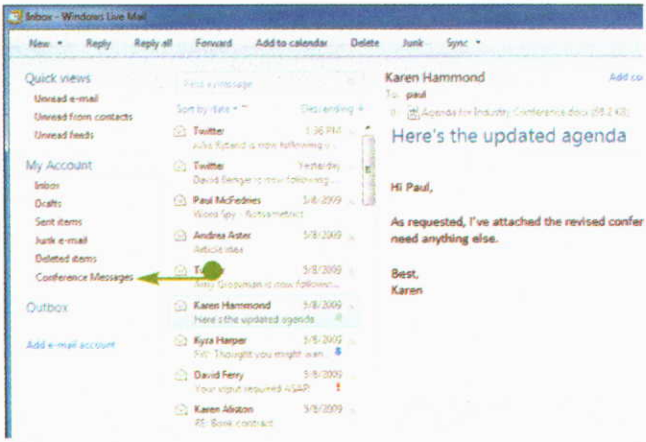
### ساختن یک پوشه




1. روی پوشــه‌ای کــه می‌خواهید درون آن یک پوشــه جدید بســازید راست‌کلیک کنید.
2. روی New Folder کلیــک کنید.

پنجره‌ی گفتگوی ساخت پوشه ظاهر می‌شود.

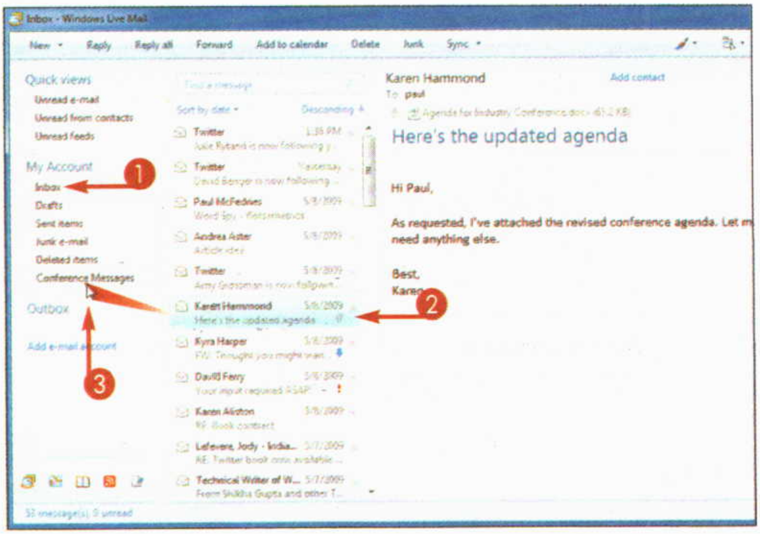
3. نام پوشه‌ی جدید را تایپ کنید.
4. روی OK کلیک کنید.




- پوشه‌ی جدید در فهرست ظاهر می‌شود.

## انتقال یک پیام به یک پوشه‌ی دیگر

1. روی پوشه‌ی حاوی پیام موردنظر کلیک کنید.
2. نشان‌گر ماوس را روی پیام موردنظر قرار دهید.
3. ماوس را کلیک کرده و پیام را به درون پوشه‌ی جدید بکشید.




### راهنمایی

#### چگونه نام یک پوشه را تغییر دهیم؟




روی پوشه‌ی موردنظر راست‌کلیک کرده و گزینه‌ی Rename را انتخاب کنید. نام جدید را تایپ کرده و روی OK کلیک کنید. توجه داشته باشید که تنها می‌توانید نام پوشه‌هایی را که خودتان ساخته‌اید تغییر دهید.

#### چگونه یک پوشه را پاک کنیم؟



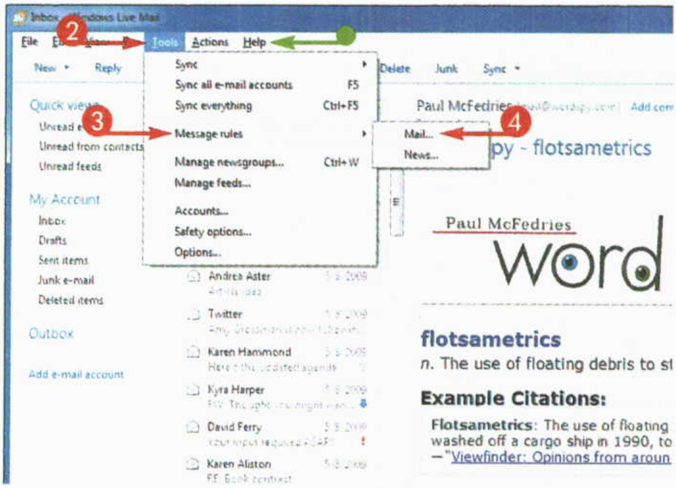
روی پوشه راست‌کلیک کرده و سپس Delete را انتخاب کنید. در پنجره‌ی گفتگو، روی Yes کلیک کنید. دقت کنید که تنها قادر به پاک‌کردن پوشه‌هایی هستید که خودتان آن‌ها را ساخته‌اید.

# مسدود کردن دریافت ایمیل‌های ناخواسته




شـما می‌توانید با ایجاد برخی قوانین بـر دریافت پیام‌ها مدیریت کنید. این قوانین با ایجاد محدودیت برای برخی آدرس‌ها یا برخی واژگان درون پیام، عمل می‌کند.

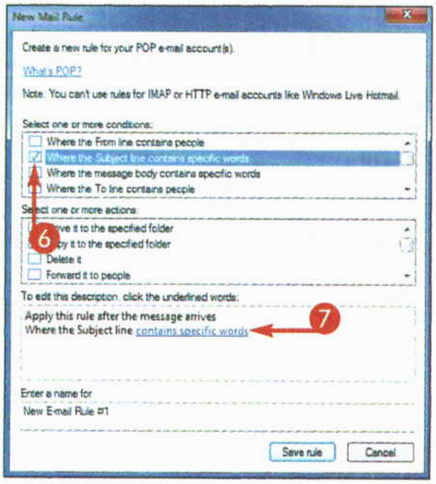
## مسدود کردن دریافت ایمیل‌های ناخواسته




1. کلید Alt را فشار دهید.

● نوار منو ظاهر می‌شود.

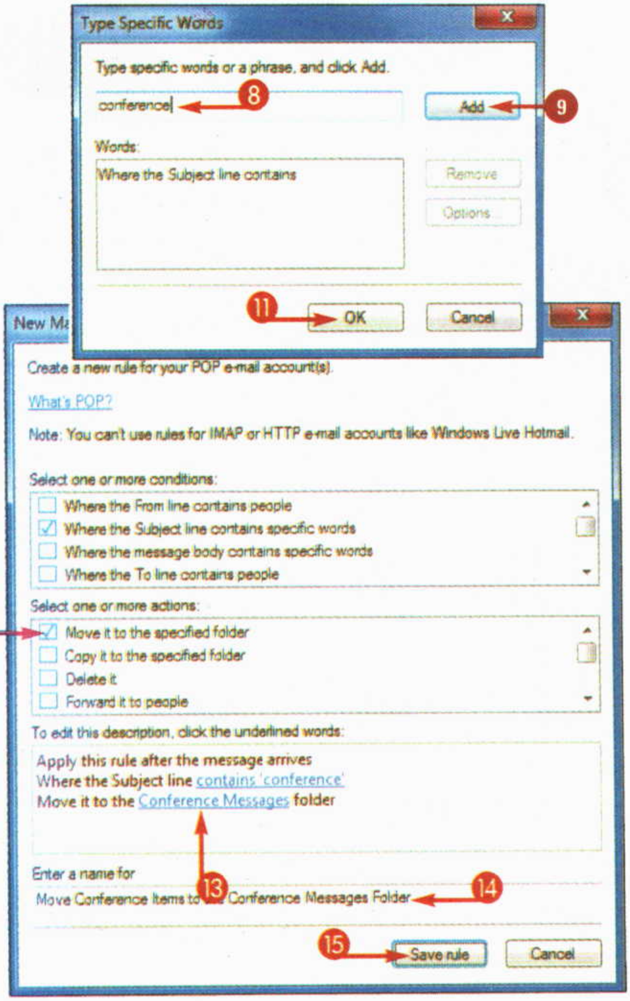
2. وارد منوی Tools شوید.
3. روی Message rules بروید.
4. Mail را انتخاب کنید.




5. اگر پیش‌تر قوانینی تعیین کرده باشید، کادر Rules نمایان می‌شـود. در این صورت روی New کلیک کنید.

کادر گفت‌وگوی مقابل ظاهر می‌شود.

6. در کادر Select One or More Conditions، شرایط موردنظر را تیک بزنید.
7. اگر هریک از شـرایط نیازمند ویرایش هستند روی متن خطدار کلیک کنید.




یک کادر گفت‌وگو ظاهر می‌شود که محتوای آن بسته به نوع شرط متفاوت است.

8. متن، آدرس ایمیل یا سایر اطلاعات لازم را وارد کنید.
9. دکمه‌ی Add را فشار دهید.
10. مراحل ۶ و ۷ را برای افزودن سایر اطلاعات به قانون تکرار کنید.
11. دکمه‌ی OK را فشار دهید.
12. در کادر Select one or more actions روی عملکردهای موردنظر تیک بزنید.
13. اگر عملکردها به ویرایش نیاز دارند مراحل ۷ تا ۹ را طی کنید.
14. برای قانون نامی بگذارید.
15. روی دکمه‌ی Save rule کلیک کنید.

برنامه، قوانین را به کادر مربوطه اضافه می‌کند.

**راهنمایی**

### قانون را ایجاد کردم، اما برنامه آن را روی پیام‌ها اجرا نمی‌کند. چرا؟

برنامه‌ی Windows Live Mail، قوانین را تنها روی پیام‌های تازه اِعمال می‌کند. اگر می‌خواهید این قوانین روی پیام‌های فعلی نیز اِعمال شوند مراحل ۱ تا ۴ را طی کنید تا به کادر گفت‌وگوی Rules برسید. گزینه‌ی Apply now را تیک بزنید و در کادر ظاهر شده روی قانون موردنظر کلیک و سپس Apply Now را انتخاب کنید.

### چگونه قوانین را تغییر دهیم؟

مراحل ۱ تا ۴ را طی کنید تا به کادر گفت‌وگوی Rules برسید. روی قانون موردنظر کلیک کنید و سپس Modify را انتخاب نمایید. در کادر ظاهر شده مراحل ۶ تا ۱۵ را طی کنید و تغییرات موردنظر را انجام دهید، سپس OK را بزنید.

# تقویم




شما می‌توانید به کمک برنامه‌ی تقویم که به همراه برنامه‌ی Windows Live Mail ارائه شده، وقایع و کارها را ضبط کنید و برای موارد دلخواه یادآور تنظیم کنید.

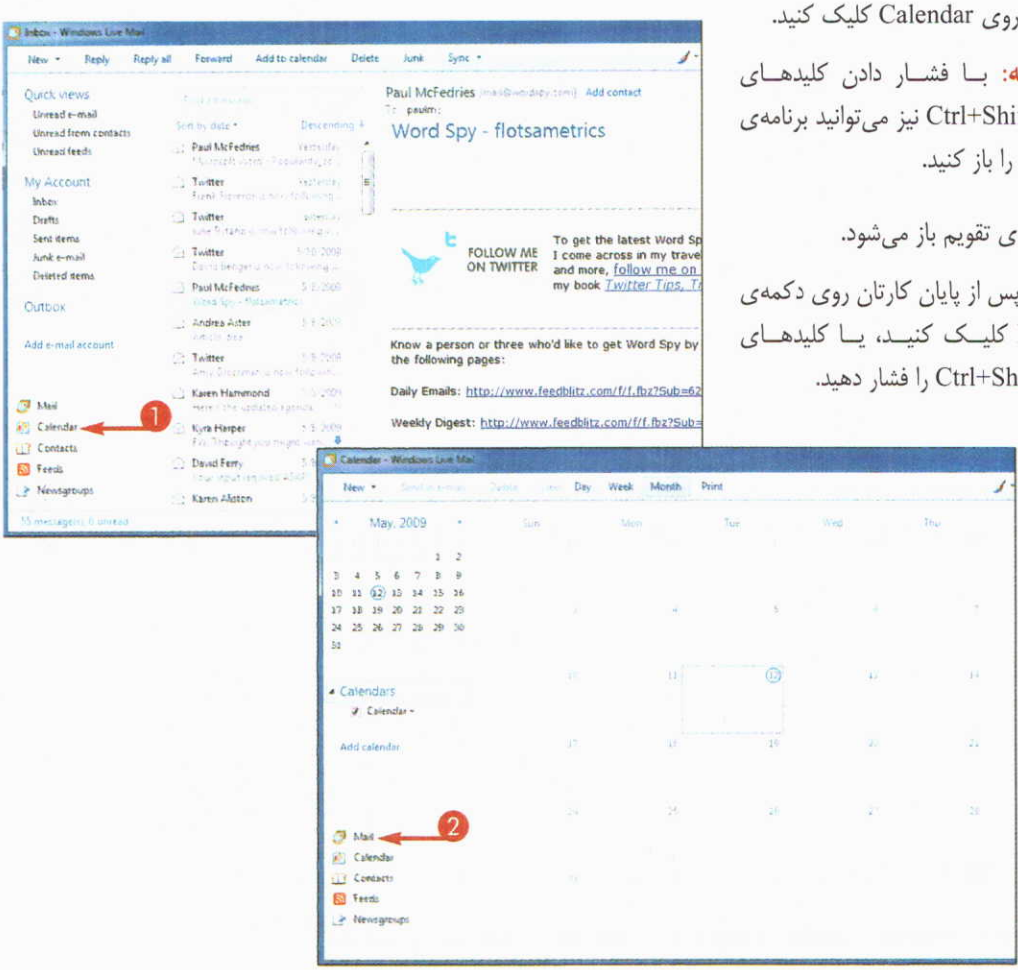
## تقویم

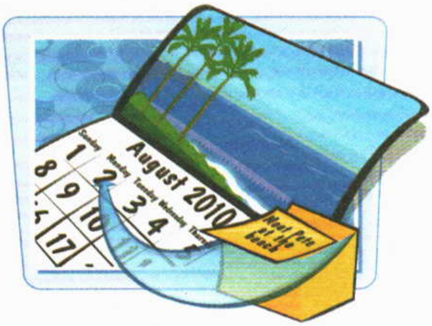
1 روی Calendar کلیک کنید.

**نکته:** با فشار دادن کلیدهای Ctrl+Shift+X نیز می‌توانید برنامه‌ی تقویم را باز کنید.

پنجره‌ی تقویم باز می‌شود.

2 پس از پایان کارتان روی دکمه‌ی Mail کلیک کنید، یا کلیدهای Ctrl+Shift+J را فشار دهید.





## آشنایی با تقویم

برنامه‌ی تقویم، کار برنامه‌ریزی را راحت می‌کند. با صرف کمی وقت و یاد گرفتن بخش‌های تقویم، این کار راحت‌تر هم می‌شود.

### مرورگر تاریخ

این ناحیه، ماه فعلی را نشان می‌دهد و از مرورگر تاریخ می‌توان برای انتخاب تاریخ برنامه‌ریزی استفاده کرد.

### تاریخ فعلی

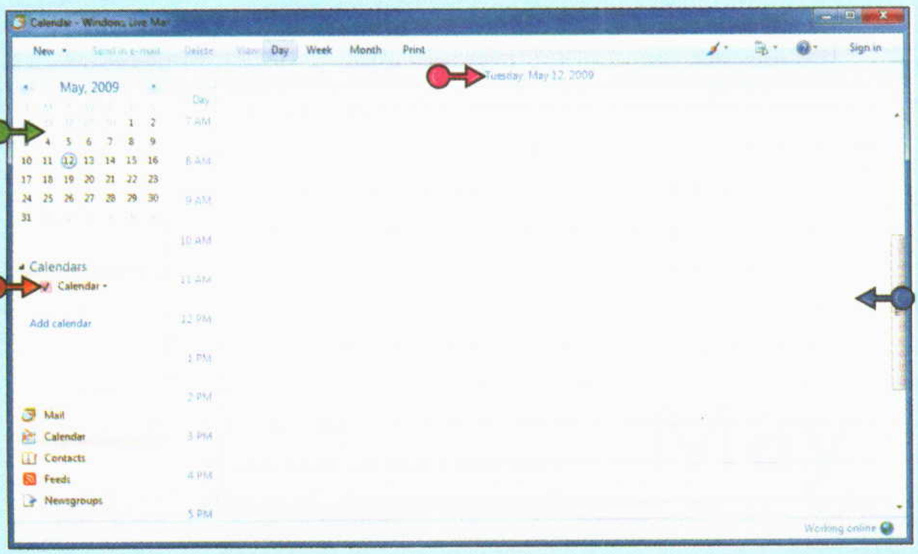
این بخش، تاریخ انتخاب شده در مرورگر تاریخ را نشان می‌دهد.

### تقویم‌ها

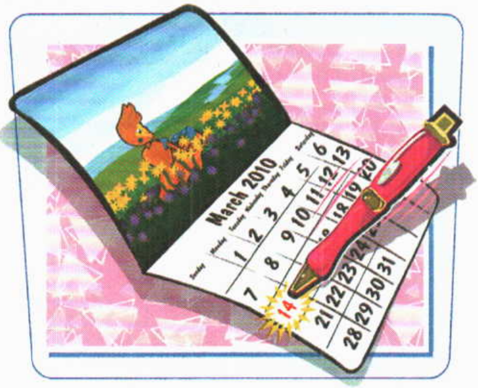
این ناحیه، فهرست تقویم‌هایتان را نمایش می‌دهد. برای شروع یک تقویم در اختیار دارید اما می‌توانید تقویم‌های بیش‌تری اضافه کنید. این کار در بخش «افزودن یک تقویم» شرح داده شده است.

### فهرست وقایع

این بخش وقایعی را که برای آن‌ها برنامه‌ریزی کرده‌اید نمایش می‌دهد. در مشاهده طبق مقیاس روز، وقایع براساس ساعت تقسیم‌بندی می‌شوند.

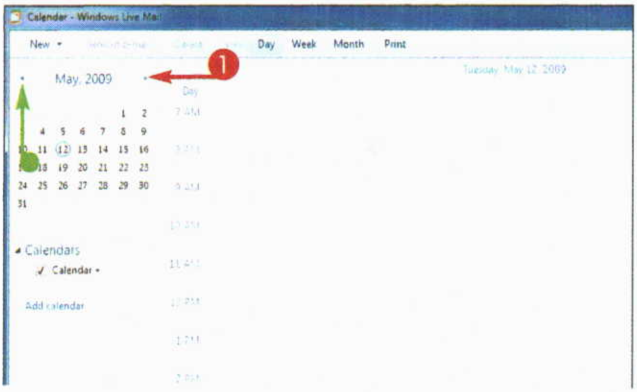


## نمایش تاریخ‌های مختلف




پیش از آن‌که وقایع را به تقویم اضافه کنید، لازم است تاریخ اتفاق آن‌ها را معین نمایید. از مرورگر تاریخ برای نمایش تاریخ‌ها در تقویم استفاده می‌شود. می‌توان تقویم را براساس ماه یا سال مرور کرد.

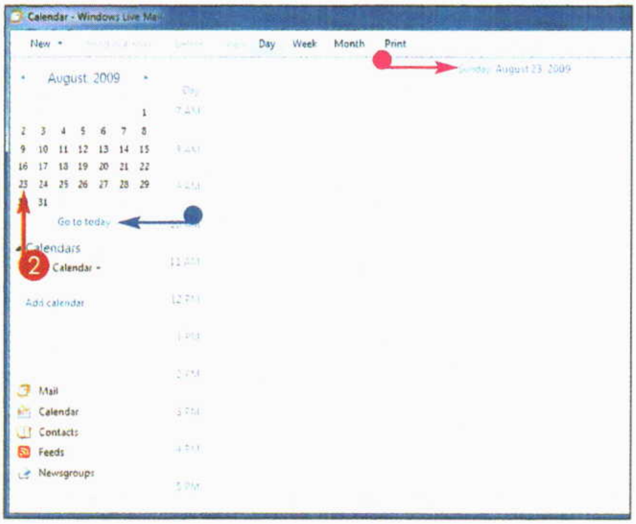
### نمایش تاریخ‌های مختلف




#### مرور براساس ماه

1. در مرورگر تاریخ، روی فلش مربوط به ماه کلیک کنید تا ماه موردنظرتان برسد.

- اگر خیلی جلو رفتید، می‌توانید با فلش ماه قبل به ماهی که می‌خواهید برگردید.

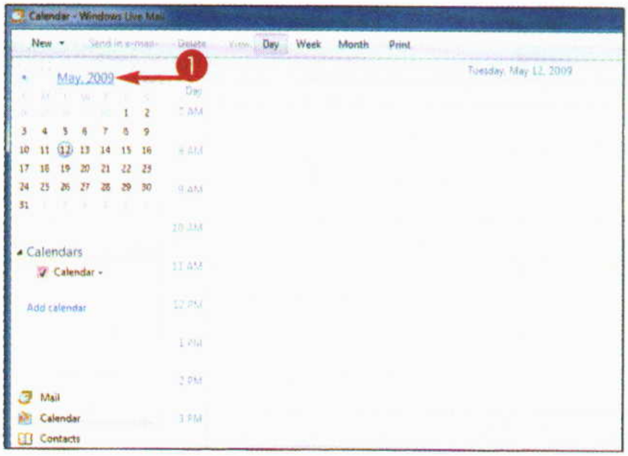



2. روی تاریخ کلیک کنید.

- تاریخ تعیین شده در فهرست وقایع نشان داده می‌شود.

- اگر می‌خواهید به تاریخ امروز بازگردید، روی Go to Today کلیک کنید.

## مرور براساس سال





1. در مرورگر تاریخ، روی ماه کلیک کنید.

تقویم براساس سال مشاهده می‌شود.

2. روی فلش سال بعد کلیک کنید تا به سال موردنظر برسید.

- اگر زیاد جلو رفتید، روی فلش سال قبل کلیک کنید تا به عقب برگردید.

3. روی ماهی که واقعه‌ی موردنظرتان در آن اتفاق می‌افتد کلیک نمایید.

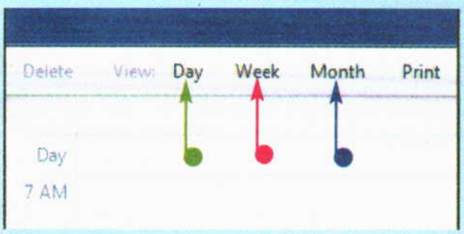
تقویم دوباره براساس ماه تنظیم می‌شود.

4. مراحل ۱ و ۲ صفحه‌ی قبل را تکرار کنید تا تاریخ دقیق را تعیین نمایید.

### راهنمایی

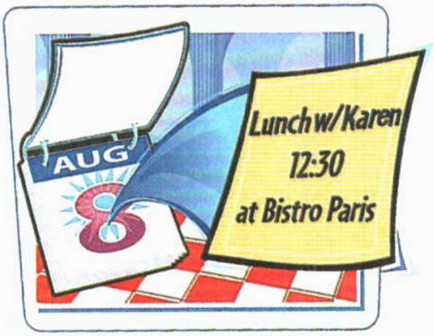
**آیا می‌توان هم‌زمان در فهرست وقایع، بیش از یک روز را مشاهده کرد؟**

بله. از دکمه‌های نوارابزار زیر برای مشاهده‌ی آنچه می‌خواهید استفاده کنید.



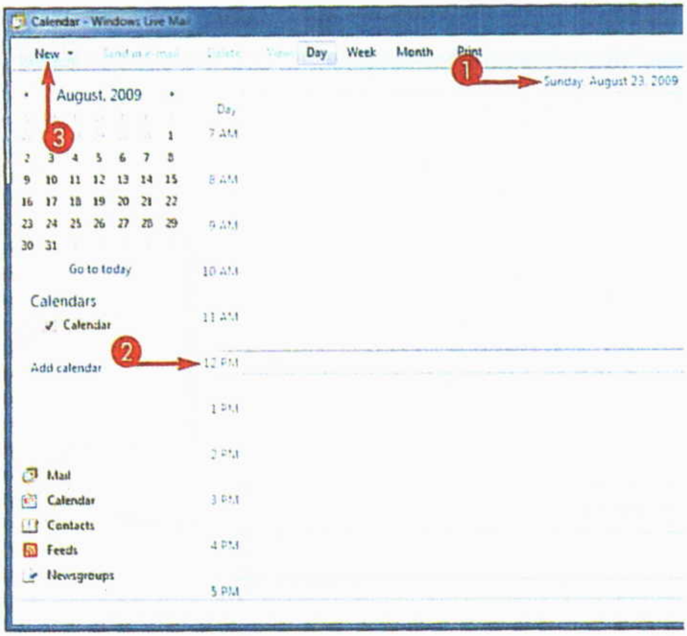

- روز. همان روزی را که در مرورگر تاریخ انتخاب شده است نشان می‌دهد. (همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl+Alt+1 را فشار دهید.)
- هفته. کل هفته‌ای را که تاریخ تعیین شده در مرورگر در آن قرار دارد نشان می‌دهد. (همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl+Alt+2 را فشار دهید.)
- ماه. ماهی را که تاریخ تعیین شده در مرورگر در آن قرار دارد نشان می‌دهد. (همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl+Alt+3 را فشار دهید.)

# ثبت وقایع




می‌توانید بـه کمک برنامـه‌ی تقویم، وقایع خود را طبق تاریخ و ساعت ثبت کنید.

## ثبت وقایع



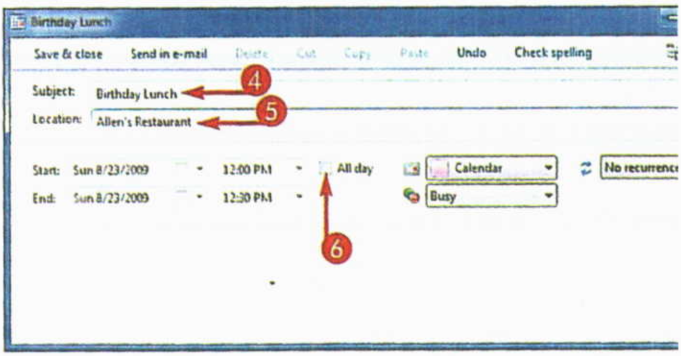

1 مرورگـر را روی تاریـخ واقعه‌ی موردنظر ببرید.

2 روی سـاعتی کـه واقعـه اتفاق می‌افتد کلیک نمایید.

**نکته:** اگر طول مدت واقعه بیش از نیم سـاعت است می‌توانید به کمک کلیک کردن و کشیدن علامت ماوس به روی کل دوره‌ی واقعه، آن را مشخص کنید.

3 دکمه‌ی New را فشار دهید.

**نکتـه:** راه دیگـر فشـردن کلیدهای Ctrl+Shift+E است.

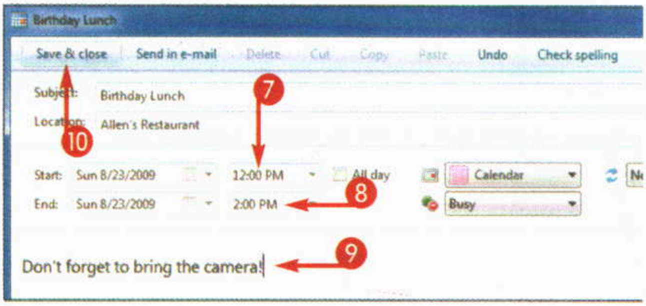



تقویـم کادر New Event را نشـان می‌دهد.

4 برای واقعه نام بگذارید.

5 از کادر موقعیـت برای وارد کردن مکان واقعه استفاده نمایید.

6 اگر واقعه، یک سـالگرد یا چیزی اسـت کـه کل روز را دربـر می‌گیرد، گزینه‌ی All day را تیک بزنید.

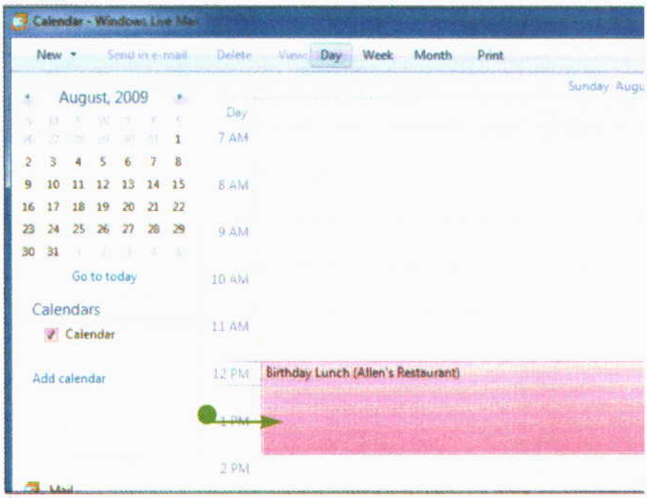



7 اگـر زمان شـروع غلط اسـت، از کادر متنی Start بـرای وارد کردن زمان صحیح استفاده کنید.

8 اگـر زمـان پایان واقعه‌ی غلط اسـت، از کادر متنـی End بـرای وارد کردن زمان صحیح استفاده کنید.

9 از ناحیـه‌ی متنی وسـیع زیر برای وارد کردن یادداشت‌های مربوط به واقعه استفاده کنید.

10 روی Save & close کلیک نمایید.

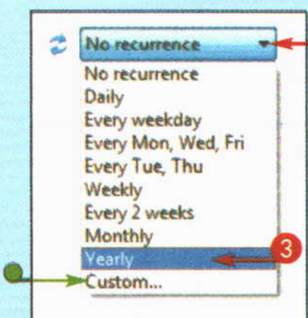



● تقویم تاریخ واقعه را به فهرسـت اضافه می‌کند.

**راهنمایی**

**آیا راه ساده‌ای برای برنامه‌ریزی واقعه‌ای که به‌صورت مکرر اتفاق می‌افتد وجود دارد؟**

بله، تقویم می‌تواند وقایع تکراری را به‌صورت تکرارهای روزانه، هفتگی، ماهانه و یا سالانه تنظیم کند.




1 مراحل ۱ تا ۹ را انجام دهید.

2 روی فلش Set Recurrence کلیک کنید.

3 نوع تکرار را تعیین کنید.

● اگر خودتان زمان‌های تکرار را مشـخص می‌کنید، روی Custom کلیک کنید و از کادر ظاهر شده برای تعیین تکرار تاریخ‌ها بهره گیرید.

## افزودن یک تقویم

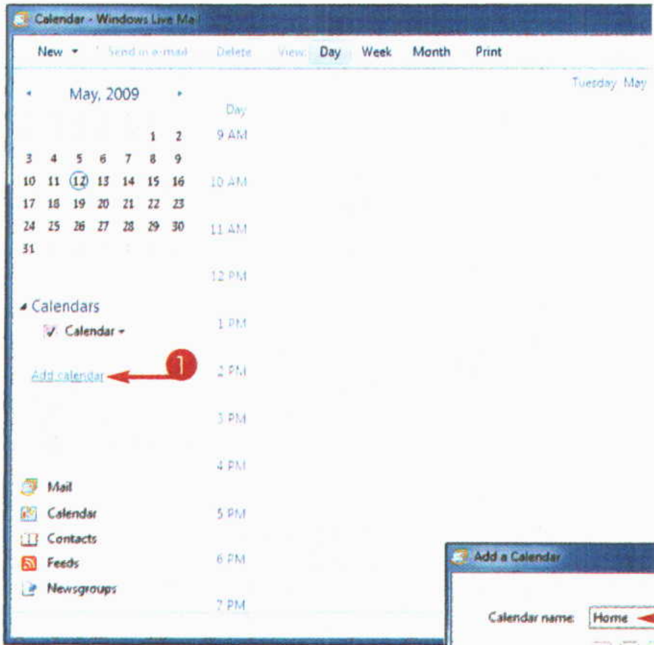



اگر برنامه‌ریزی‌های مختلفی دارید که می‌خواهید از هم جدا باشند، می‌توانید یک تقویم دیگر را اضافه کنید. مثلاً یک تقویم برای وقایع کاری و یک تقویم دیگر برای وقایع شخصی. می‌توانید برای هر تقویم رنگ به‌خصوصی تعیین کنید تا از هم مجزا شوند.

### افزودن یک تقویم

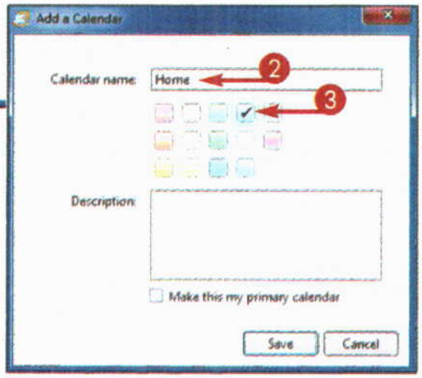
1. روی Add calendar کلیک کنید.

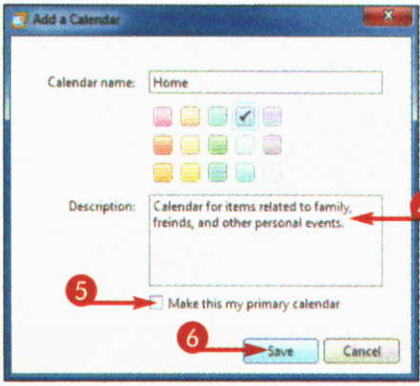
**نکته:** راه دیگر فشار دادن کلیدهای Ctrl+Shift+D می‌باشد.




کادر گفت‌وگوی افزودن تقویم ظاهر می‌شود.

2. برای تقویم نامی تایپ کنید.
3. رنگ تقویم را تعیین نمایید.



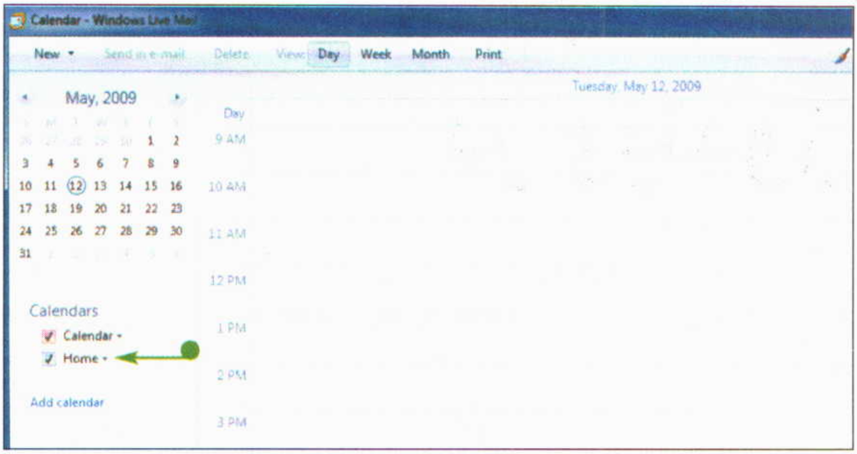



4 می‌توانید برای تقویم، عباراتی بنویسید که آن را توصیف کنند.

5 اگر می‌خواهید برنامه‌ی Windows Live Mail، تقویم را برای وقایع جدید تنظیم کند، گزینه‌ی Make this my primary calendar را تیک بزنید.

6 گزینه‌ی Save را فشار دهید.

● تقویم جدید در فهرست تقویم‌ها افزوده می‌شود.




## راهنمایی

### چگونه یک واقعه را در یک تقویم خاص ثبت کنیم؟

برای ثبت وقایع تازه، روی تقویم موردنظر کلیک کنید و سپس New event را در منوی ظاهر شده انتخاب کنید. همچنین می‌توانید روی New کلیک کنید تا پنجره‌ی New Event نمایان شود. روی فلش Calendar کلیک نمایید و سپس تقویم موردنظر را انتخاب کنید.

برای وقایع ثبت شده، روی واقعه دو بار کلیک کنید، روی فلش Calendar بروید و تقویم را تعیین نمایید.

### آیا می‌توان نام تقویم اصلی برنامه را تغییر داد؟

بله برای این کار، در فهرست تقویم‌ها روی Calendar کلیک کنید و سپس در منوی ظاهر شده به Properties بروید. برای وارد کردن نام جدید از کادر متنی Calendar name استفاده نمایید و در آخر Save را فشار دهید.

12

# ایجاد امنیت در ویندوز ۷

امنیت رایانه‌ی شما معمولاً از طرف اینترنت، ایمیل‌های مزاحم، ویروس‌ها و هکرها تهدید می‌شود. علاوه بر این حتی احتمال دارد کسانی که در زمان عدم حضورتان از رایانه‌ی شما استفاده می‌کنند، امنیت دستگاهتان را به خطر بیاندازد. برای محافظت از خود و خانواده‌تان لازم است این تهدیدات را بشناسید و بدانید برای پیش‌گیری از آن‌ها چه کنید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- شناخت امنیت ویندوز ۷
- چک کردن مشکلات امنیتی مرکز عملیات
- محافظت از اشتراک به‌وسیله‌ی رمز
- قفل کردن رایانه
- ایجاد امنیت برای کودک
- پاک کردن صفحات اینترنتی مشاهده شده
- گشت و گذار خصوصی در اینترنت
- ایجاد امنیت در برابر ایمیل‌های مزاحم (Junk E-mail)
- مسدود کردن دریافت ایمیل از طرف ارسال‌کننده‌ی ایمیل مزاحم

## شناخت امنیت ویندوز ۷



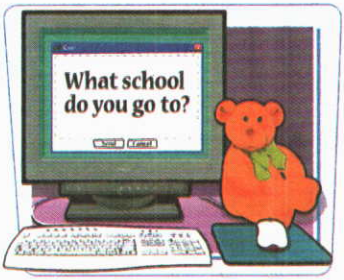

قبل از رفتن به سراغ جزئیات امنیتی رایانه، خوب است کمی درباره‌ی ابزارهای امنیتی ویندوز ۷ صحبت کنیم.

### حفاظت از یک اشتراک به کمک رمز




امنیت ویندوز ۷، با ایجاد رمز برای هر کاربر دستگاه رایانه آغاز می‌شود. این کار باعث می‌شود کاربران غیرمجاز نتوانند به سیستم دسترسی بیابند و شما بتوانید رایانه‌تان را قفل کنید.

### کنترل بر اشتراک کاربران




کنترل اشتراک کاربران از شما می‌خواهد برخی عملکردها را که به‌دستگاه صدمه وارد می‌کنند تأیید نمایید. اگر اشتراک مدیر داشته باشید برای ادامه دکمه‌ی yes را می‌زنید؛ اگر اشتراک استاندارد داشته باشید، باید نام کاربری و رمز عبور مدیر را وارد کنید.

### کنترل از طرف والدین



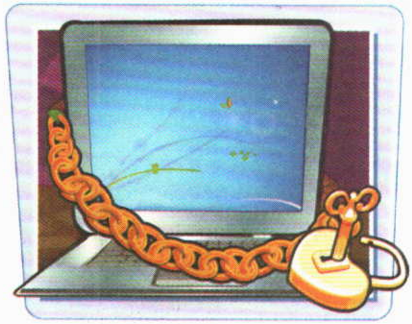

اگر کودکان از رایانه‌ی شما استفاده می‌کنند، می‌توانید از کنترل‌های مخصوص والدین که در ویندوز ۷ تعبیه شده برای محافظت از آنان در برابر اجرای برخی برنامه‌ها، بازی‌های نامناسب و استفاده‌ی نامناسب از رایانه محافظت کنید.

## سپر محافظتی ویندوز

به علت وصل شدن به اینترنت، امکان دارد سایر افراد متصل، به رایانه‌ی شما دسترسی بیابند و به‌وسیله‌ی ویروس و سایر چیزها به آن صدمه وارد کنند. ویندوز ۷ دارای ویژگی سپر محافظتی (Windows Firewall) است که مانع دسترسی مهاجمان به رایانه‌ی شما در زمان اتصال به اینترنت می‌شود.

## مدافع ویندوز

نرم‌افزار جاسوس، برنامه‌ای است که بدون اطلاع شما روی رایانه نصب می‌شود و مخفیانه از آن اطلاعات کسب می‌کند، رمزهای عبور را سرقت می‌کند، آگهی نشان می‌دهد و به مرورگر اینترنت صدمه وارد می‌کند. برای جلوگیری از نصب شدن این برنامه، ویندوز ۷ حاوی برنامه‌ی مدافع ویندوز (Windows Defender) می‌باشد.





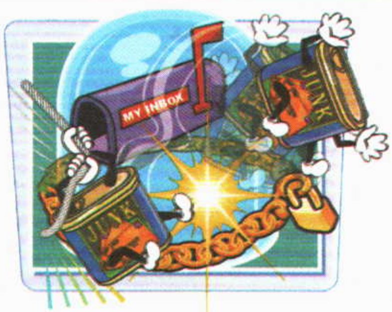
## Phishing

Phishing به پیام الکترونیکی یا وب‌سایت‌هایی می‌گویند که به نظر می‌رسد از طرف منابع و سازمان‌های قانونی آمده‌اند، اما در حقیقت هدفشان فریب دادن شما برای گرفتن اطلاعات شخصی، مثل رمزهای عبور و شماره‌ی کارت اعتباری است. برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر و Windows Live Mail با داشتن ویژگی‌هایی مانع این کار می‌شوند.

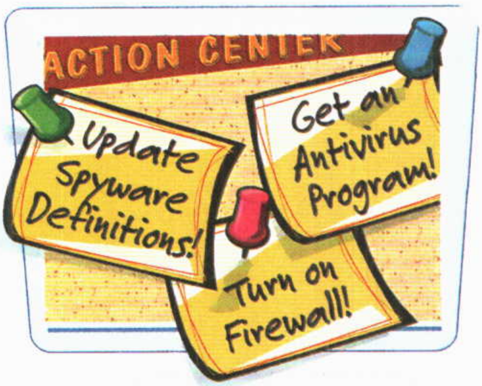
## ایمیل‌های مزاحم

ایمیل‌های مزاحم (Junk e-mail) یا اسپم (Spam) پیام‌های الکترونیکی تبلیغاتی هستند که از تبلیغات علاج طاسی تا سایت‌های مستهجن و ویروسی را در خود دارند. برنامه‌ی Windows Live Mail با داشتن فیلتر ضد اسپم مانع ورود این نوع ایمیل‌ها می‌شود.



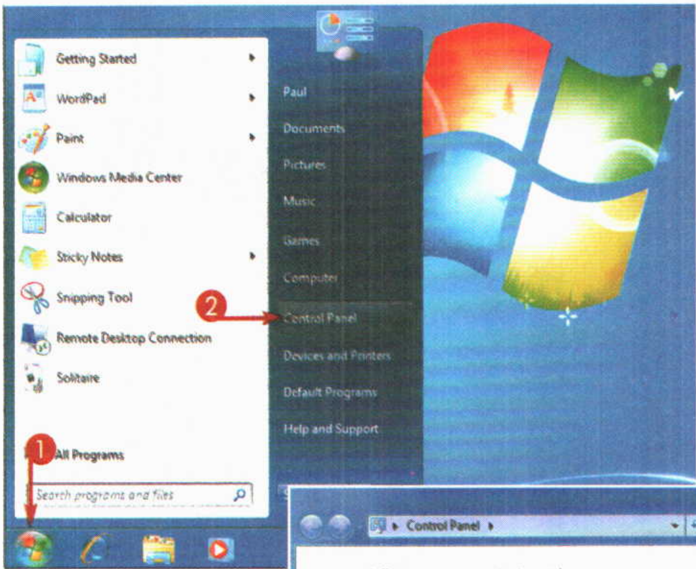



## شناخت امنیت ویندوز ۷




مرکز عملیات جدید ویندوز ۷ پیام‌هایی درباره‌ی وضعیت فعلی رایانه‌ی شما نشان می‌دهد. به ویژه آن‌که شما را از وجود مشکلات امنیتی دستگاه مطلع می‌کند. مثلاً به شما می‌گوید آیا رایانه‌تان برنامه‌ی ضدویروس دارد یا خیر، یا برنامه‌ی مدافع ویندوز به روز شده است یا خیر.

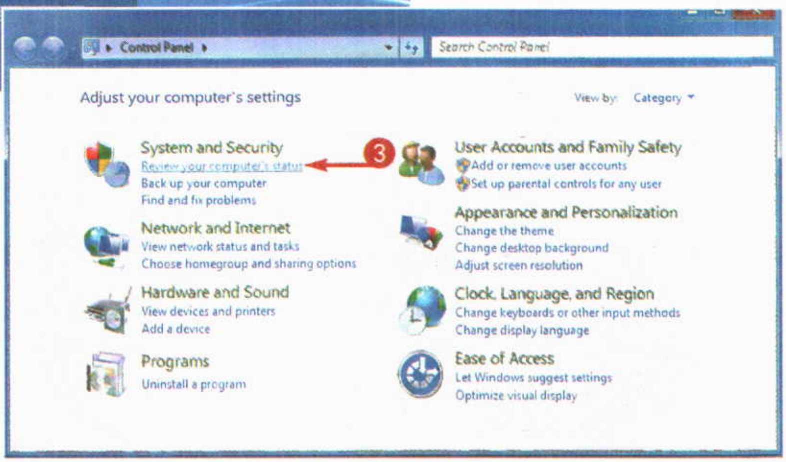
### شناخت امنیت ویندوز ۷




1. به منوی Start بروید.
2. وارد Control Panel شوید.

پنجره‌ی مربوطه باز می‌شود.

3. روی Review your computer's status کلیک نمایید.



پنجره‌ی Action Center ظاهر می‌شود.

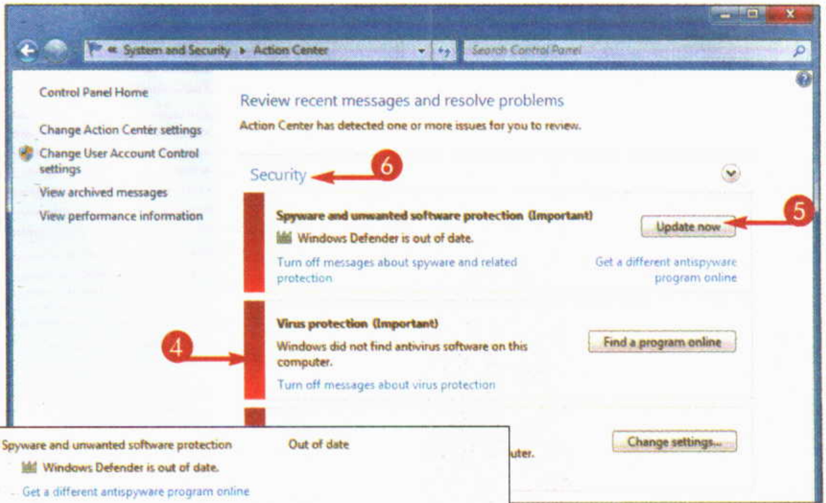
4 پیام‌های بخش امنیت (Security) را مرور کنید.

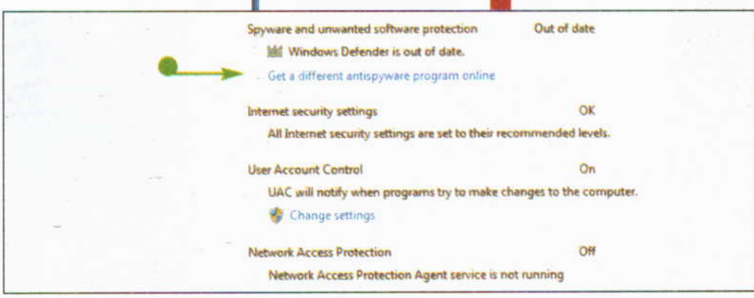
5 برای حل مشـــکلات امنیتـــی روی پیام‌ها کلیک کنید؛ مثلاً اگر برنامه‌ی مدافع ویندوز به روزرسانی شده روی دکمه‌ی Update now کلیک نمایید.

6 به بخش Security بروید.

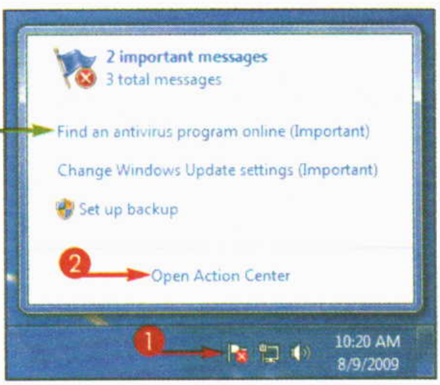
7 در پنجـــره‌ی مرکـــز عملیات به کمک نـــوار لغزنده‌ی کنار پنجره، پایین‌تر بیایید.

● مرکـــز عملیات خلاصه‌ای از همه‌ی تنظیمات امنیتی رایانه را به شما نشان می‌دهد.




**راهنمایی**




**آیا راه سریع‌تری برای مشاهده پیام‌های مرکز عملیات وجود دارد؟**

بله. این مراحل را طی کنید.

1 روی آیکون مرکز عملیات در بخش اطلاعات نوار فعالیت کلیک کنید.

● پیام‌های مربوطه نمایان می‌شوند.

2 بـــرای باز کردن مرکز عملیـــات، روی Open Action Center کلیک کنید.

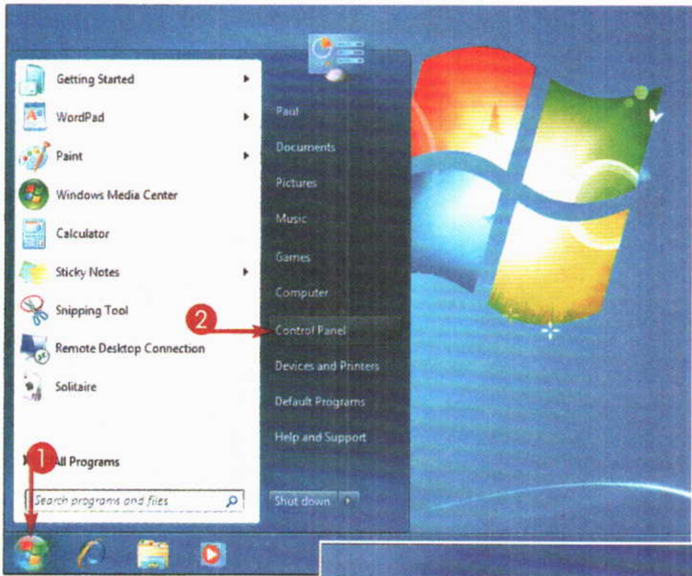
## محافظت از اشتراک به‌وسیله‌ی رمز




می‌توانید با رمز گذاشـــتن، از ویندوز ۷ خود محافظت کنید. این کار مفیدی است چون در غیر این صورت کاربران دیگر با کلیک ساده روی نام کاربری شما قادرند به بخش شما دسترسی یابند.

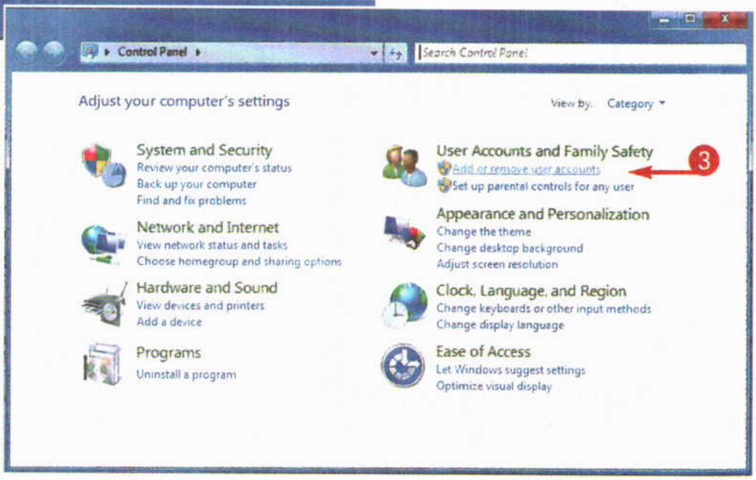
### محافظت از اشتراک به‌وسیله‌ی رمز

1. به منوی Start بروید.
2. وارد Control Panel شوید.



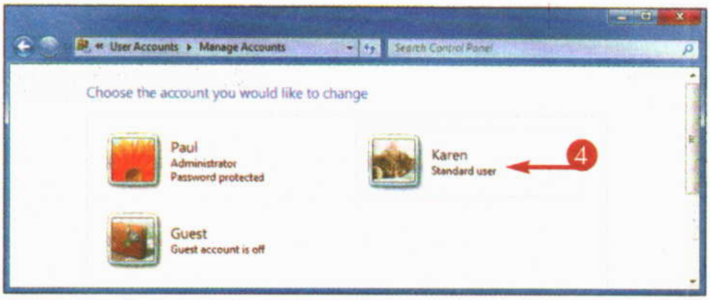

پنجره‌ی مربوطه باز می‌شود.

3. روی گزینه‌ی Add or remove user accounts کلیک نمایید.



پنجره‌ی مدیریت بر اشتراک‌های ویندوز نمایان می‌شود.

**4** روی نام کاربـری موردنظر کلیک کنید.




پنجـره‌ی Change an Account ظاهر می‌شود.

**5** روی Create a password کلیک کنید.



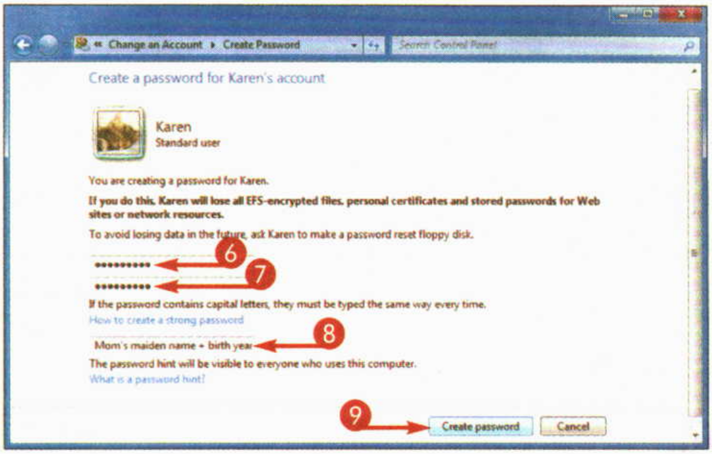

پنجره‌ی ایجاد رمز نمایان می‌شود.

**6** رمز را وارد کنید.

**7** رمز را مجدداً وارد کنید.

**8** یـک واژه یا عبـارت که در صورت فراموشـی رمز به یادآوری آن کمک کند را وارد نمایید.

**9** روی دکمه‌ی Create password کلیک کنید.




ویندوز ۷ برای اشتراک رمز می‌گذارد.

**راهنمایی**

**چه رمزی مناسب است؟**

از گذاشتن کلماتی مثل نام خودتان یا خود کلمه‌ی Password خودداری کنید. رمز شما باید حداقل هشت حرفی باشد و در آن از حروف ردیف بالا و پایین و اعداد صفحه‌کلید استفاده شده باشد. در رمزهای قوی، علائم نیز به‌کار می‌روند.

**چگونه رمز را تغییر دهیم؟**

مراحل ۱ تا ۴ را طی کنید تا به پنجره‌ی Change an Account برسید. روی لینک Change the password کلیک کنید تـا کادر مربوطه ظاهر شـود. حال رمز فعلی خود را تایپ نماییـد و مراحل ۶ تا ۸ را طی کنید تا رمز جدید و عبارت یادآور را وارد کنید. سپس دکمه‌ی Save password را بزنید.

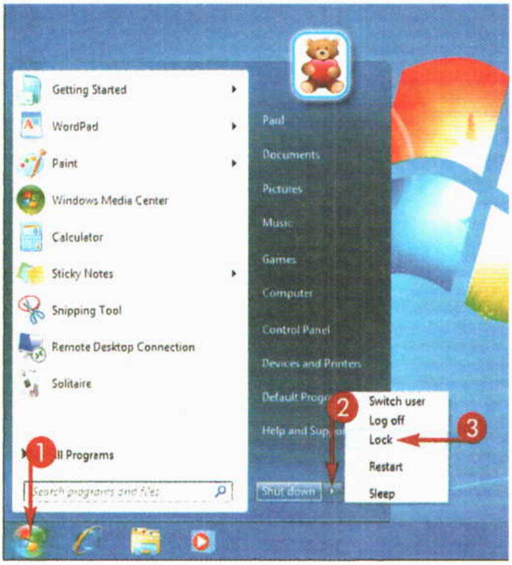
## قفل کردن رایانه




داشتن رمز برای اشـــتراک کاربری موجب می‌شود دیگران وارد اشتراک شما نشوند. اما اگر خودتان وارد اشتراک شدید اما از پشت دستگاه بلند شدید و رفتید چطور؟ حال هرکسی می‌تواند پشت دستگاه شما بنشیند و فایل‌ها را مشاهده کند. برای جلوگیری از این اتفاق رایانه‌تان را قفل کنید.

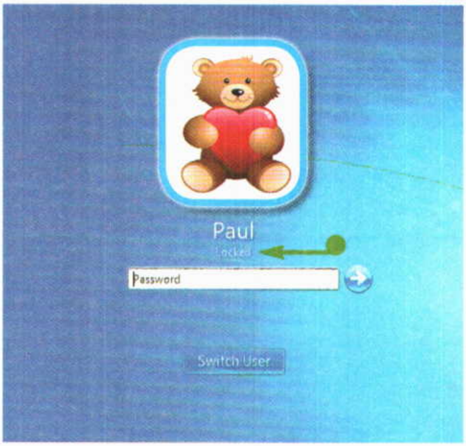
### قفل کردن رایانه

1. به منوی Start بروید.
2. روی فلش کنار Shut down کلیک کنید.
3. گزینه‌ی Lock را بزنید.

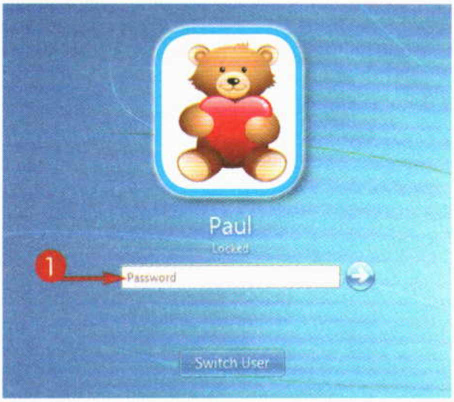



ویندوز ۷ دستگاه را قفل می‌کند.

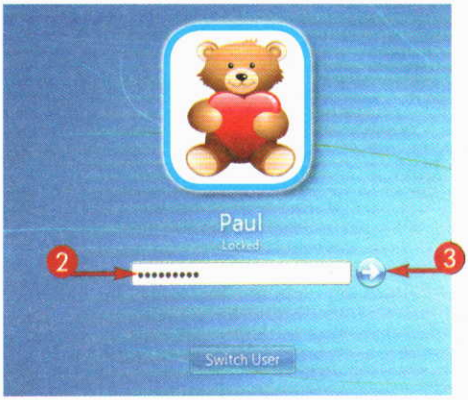
- کلمـــه‌ی «Locked» در زیر نـــام کاربری‌تان نمایش داده می‌شود.



## باز کردن قفل رایانه




1. در کادر متنیِ رمز کلیک کنید.




2. رمز خود را وارد نمایید.
3. دکمه‌ی Go را فشار دهید.

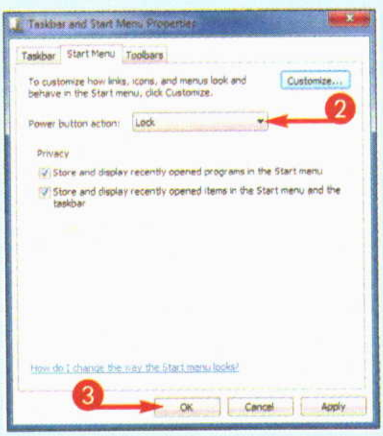
ویندوز ۷ قفل رایانه را باز می‌کند و صفحه‌ی دسک‌تاپ را نمایش می‌دهد.

### راهنمایی

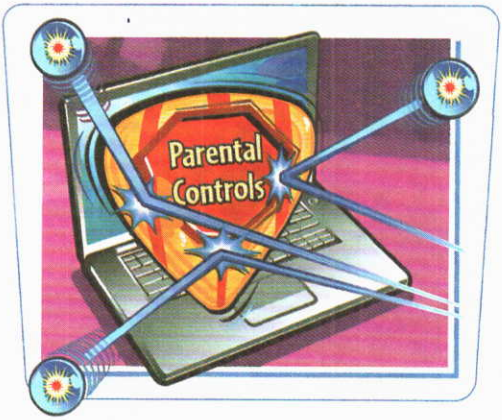
**در صورت استفاده‌ی مداوم از دستور قفل، راه ساده‌تری نیز وجود دارد؟**

بله، دو راه سریع‌تر هم وجود دارد. یکی این‌که کلیدهای L+ [Windows] را بزنید. راه دوم این‌که دکمه‌ی خاموش کردن ویندوز را برای قفل کردن تنظیم کنید.

1. روی دکمه‌ی Start راست‌کلیک کنید.
2. در کادر ظاهر شده روی فلش Power button action کلیک کنید و سپس Lock را انتخاب نمایید.
3. OK را بفشارید.



# ایجاد امنیت برای کودک




اگر فرزندانتان به رایانه دسترسی دارند نیز می‌توانید برای فعالیت‌هایی همچون بازی و اجرای برنامه‌ها، کنترل‌های محافظتی تعبیه کنید.

پیش از انجام مراحل امنیت‌سازی برای فرزندان، لازم است برای هریک اشتراک کاربری خاص خودشان را بسازید. (به فصل ۷ مراجعه نمایید.)

## ایجاد امنیت برای کودک

### فعال‌سازی کنترل‌های والدین

1. به منوی Start بروید.
2. وارد Control Panel شوید.

پنجره‌ی مربوطه نمایان می‌شود.

3. روی Set up parental controls for any user کلیک کنید.

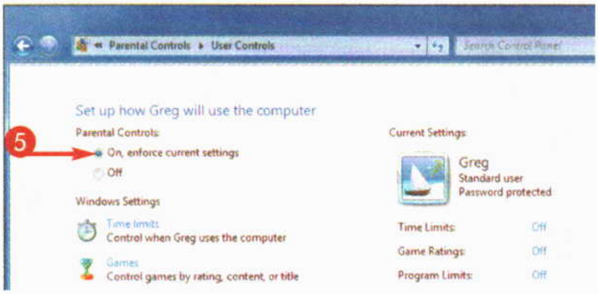





پنجره‌ی مربوطه ظاهر می‌شود.

4 روی نام کاربری که می‌خواهید کلیک نمایید.

پنجره‌ی User Controls باز می‌شود.

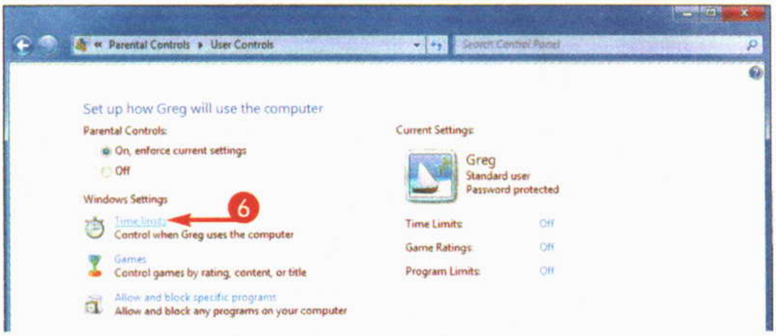



5 گزینه‌ی On, enforce current settings را انتخاب کنید.

ویندوز ۷ ویژگی کنترل‌های والدین را فعال می‌کند.

### تنظیم محدودیت‌های زمانی استفاده از دستگاه

6 روی Time limits کلیک نمایید.




**راهنمایی**

**آیا می‌توان از خاصیت کنترل‌های والدین برای زیرنظر گرفتن فعالیت‌های رایانه‌ای فرزندان یا محدود کردن آنچه در اینترنت می‌بینند استفاده کرد؟**

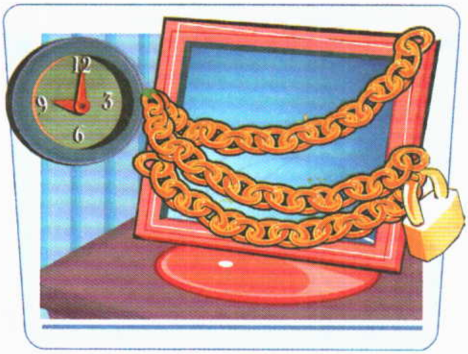
خیر، گزارش فعالیت‌ها و مسدود کردن سایت‌ها جزو این بخش نیستند. اگرچه شرکت‌هایی هستند که این کنترل‌ها را فراهم می‌کنند و لینک آن‌ها در سایت Http://Windowshelp.Microsoft.com دارد. پس از آن‌که کنترل تازه‌ای نصب کردید، می‌توانید آن را در بخش Additional Controls همین پنجره ملاحظه کنید.

**آیا می‌توان نوع بازی‌های رایانه را نیز تعیین کرد؟**

بله، ویندوز ۷ از چندین نوع دسته‌بندی برنامه بازی پشتیبانی می‌کند.

برای تنظیم این قسمت، در پنجره‌ی Parental Controls، روی Game Rating Systems کلیک کنید و دسته‌بندی دلخواه را انتخاب نمایید.

# ایجاد امنیت برای کودک (ادامه)



حال که کنترل‌های والدین فعال شده‌اند می‌توانید محدودیت‌های خاصی را ایجاد کنید. مثلاً زمانی که کودکان اجازه‌ی کار با رایانه ندارند را تعیین نمایید.

## ایجاد امنیت برای کودک (ادامه)

پنجره‌ی Time Restrictions نمایان می‌شود.

7 روی هر زمانی که می‌خواهید دسترسی به رایانه در آن ممنوع باشد کلیک کنید.

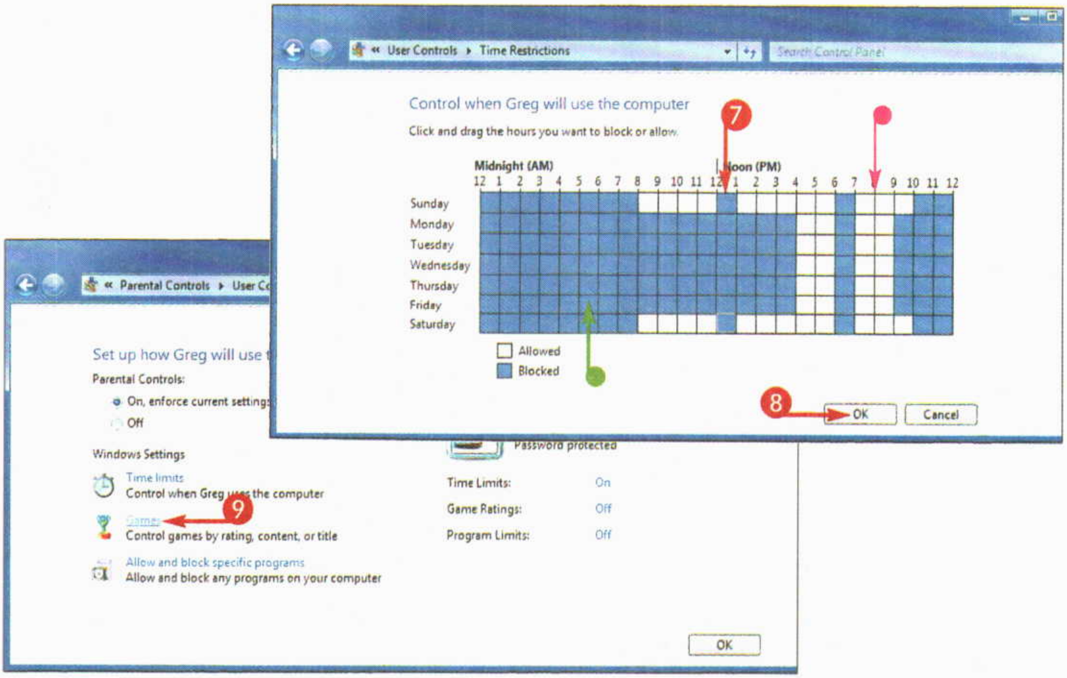
- ساعات مسدود شده با رنگ آبی مشخص می‌شوند.
- ساعات غیرمسدود با رنگ سفید مشخص می‌شوند.

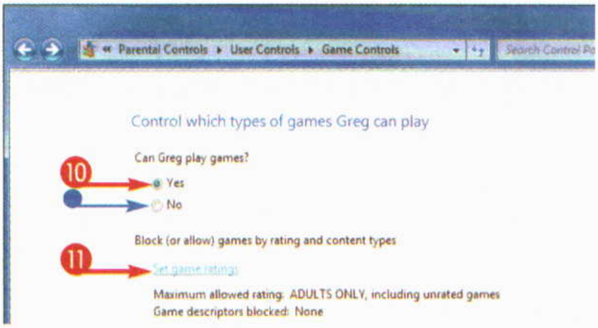
**نکته:** برای مسدود کردن چند ساعت از چند روز، با ماوس روی ساعت‌ها کلیک کنید و بکشید.

8 دکمه‌ی OK را فشار دهید.

### محدود کردن استفاده از بازی

9 روی Games کلیک کنید.






پنجره‌ی کنترل بازی‌ها ظاهر می‌شود.

**10** گزینه‌ی Yes را انتخاب کنید.

● اگر می‌خواهید کاربر بازی نکند No را بزنید.

**11** روی Set game ratings کلیک کنید.




پنجره‌ی محدودیت‌های بازی ظاهر می‌شود.

**12** درجه‌بندی‌های انواع بازی فهرســت شده است. آن‌ها را مشخص کنید.

**13** دکمه‌ی OK را فشار دهید.

**14** دکمــه‌ی OK در پنجــره‌ی Game Controls را فشار دهید.

**راهنمایی**

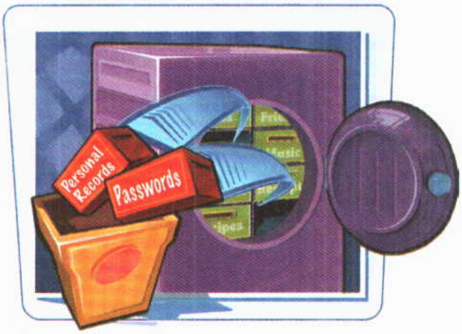
### آیا می‌توان بازی خاصی را مسدود کرد؟

بلــه، در پنجــره‌ی Game Controls، روی Block or Allow Specific Games کلیک کنیــد تا پنجره‌ی Game Overrides که در آن فهرســت تمام بازی‌های نصب شده روی رایانه وجود دارد نمایان شود. برای مسدود کردن بازی موردنظر گزینه‌ی Always Block را انتخاب کنید و سپس OK را بزنید.

### آیا می‌توان مانع اجرای برخی برنامه‌ها توسط فرزندان شد؟

بله. در پنجره‌ی User Controls، روی Allow and block specific programs کلیک کنید و در کادر گفت‌وگوی ظاهر شــده گزینه‌ی User can only use the programs I allow را انتخاب نمایید. در فهرســت برنامه‌هایی را که می‌خواهید کاربر استفاده کند تیک بزنید و OK را فشار دهید.

# پاک کردن صفحات اینترنتی مشاهده شده



برای اطمینان از این‌که سایر کاربران رایانه به اطلاعات صفحات مشاهده‌ی شما در اینترنت دسترسی نیابند می‌توانید بخش تاریخچه را پاک کنید.

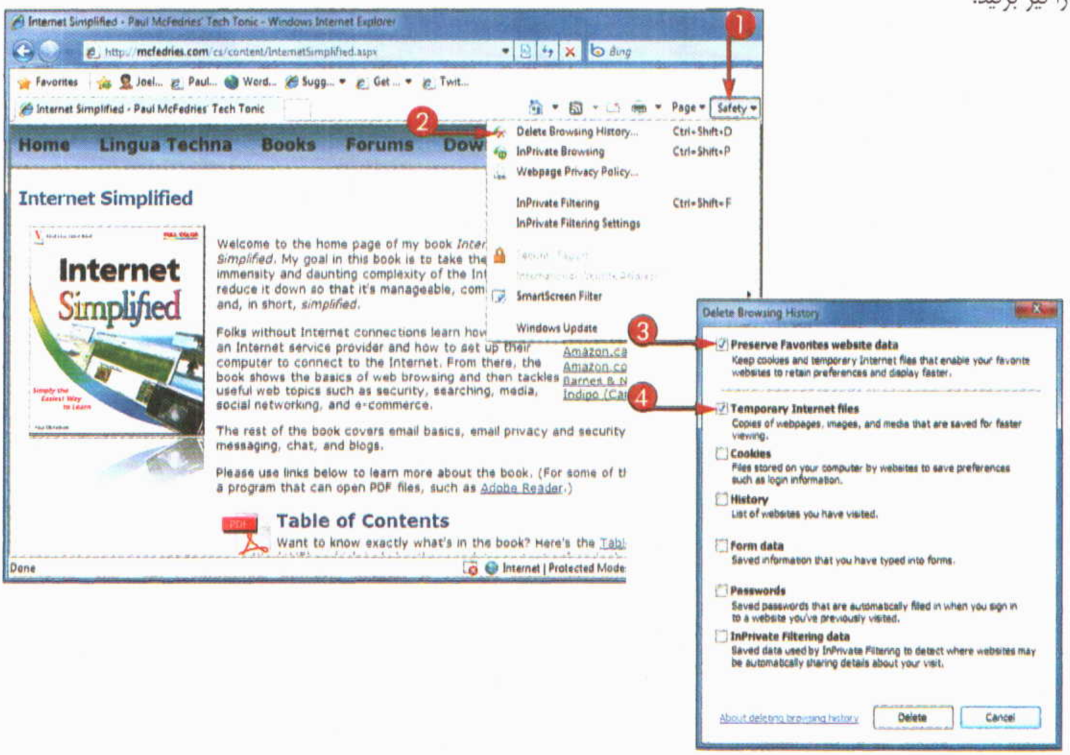
## پاک کردن صفحات اینترنتی مشاهده شده

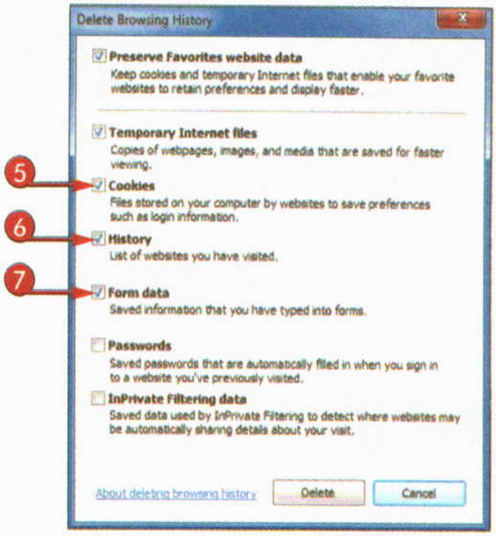
1. روی دکمه‌ی Safety در صفحه‌ی اینترنت اکسپلورر کلیک کنید.
2. Delete Browsing History را انتخاب نمایید.

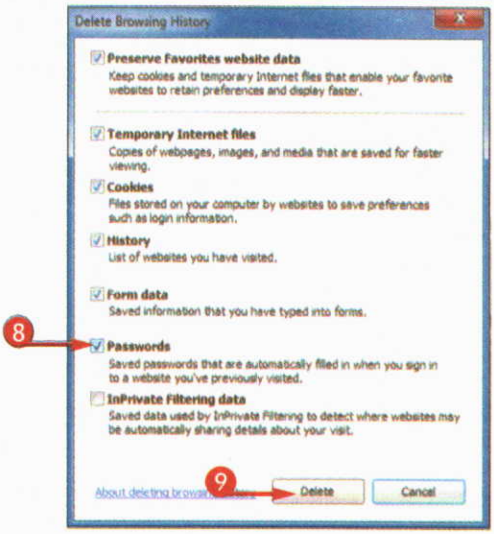
**نکته:** همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl+Shift+Delete را نیز بزنید.

کادر گفت‌وگوی مربوطه ظاهر می‌شود.

3. برای نگه‌داشتن سایت‌هایی که به‌عنوان سایت‌های موردعلاقه ذخیره شده‌اند، گزینه‌ی Preserve Favorites website data را تیک بزنید.






4 بـرای پاک کـردن فایل‌هـای صفحات اینترنتی ذخیره شـده گزینـه‌ی Temporary Internet Files را تیک بزنید.

5 بـرای پـاک کـردن فایل‌هـای ذخیره شـده در هارددیسک رایانه توسـط سایت‌ها، Cookies را تیک بزنید.

6 برای پاک کردن فهرست وب‌سایت‌های مشاهده شده، History را تیک بزنید.

7 بـرای پـاک کـردن اطلاعاتـی که در فرم‌هـای اینترنتی پر کرده‌اید، Form data را تیک بزنید.

8 بـرای پاک کردن رمزهـای مختلفی که در اینترنت وارد کرده‌اید، Passwords را تیک بزنید.

9 دکمه‌ی Delete را فشار دهید.

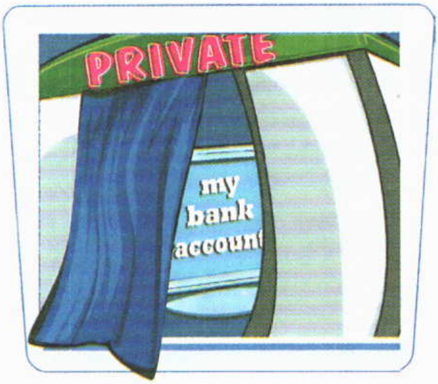
برنامه‌ی مرورگر اینترنت، اطلاعات مشـخص شده را پاک می‌کند.

**راهنمایی**

### تاریخچه سایت‌های مرور شده (Browsing history) چیست؟

مرورگر اینترنت فهرست سایت‌هایی را که به آن‌ها سر زده‌اید، تصاویر و سایر محتویات را ذخیره می‌کند تا هنگام مراجعه‌ی بعدی صفحات زودتر بارگذاری شوند. این برنامه‌ها نام‌های کاربری و رمزهای عبور را نیز ذخیره می‌نماید. این کار گشت‌وگذار در اینترنت را راحت‌تر می‌کند اما در عین حال خطرناک نیز هسـت چون باعث می‌شـود افراد دیگری که با رایانه‌ی شما کار می‌کنند نیز به راحتی به اطلاعات دست پیدا کنند. لیکن می‌توانید با پاک کردن بخشی از تاریخچه‌ی سایت‌های مرور شده، یا کل آن خطر را از بین ببرید.

## گشت و گذار خصوصی در اینترنت




درصورتی که از سایت‌های حساس یا خصوصی بازدید می‌کنید می‌توانید به مرورگر اینترنت بگویید آن‌ها را ذخیره نکند.

بــا فعال کردن بخش Inprivate Browsing، دیگر صفحات تعیین شده ذخیره نمی‌شوند.

### گشت و گذار خصوصی در اینترنت

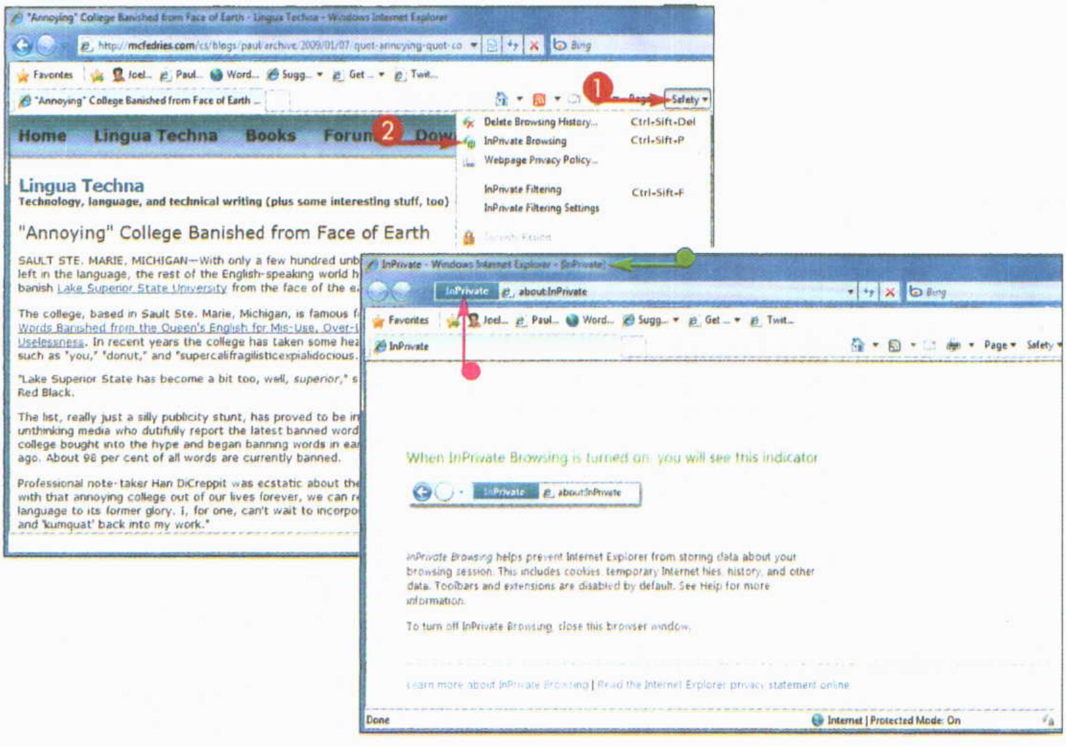
1. روی گزینه‌ی Safety کلیک کنید.
2. Inprivate Browsing را انتخاب نمایید.

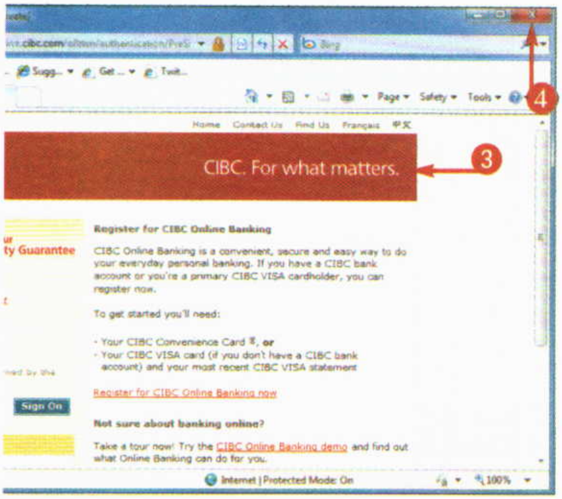
**نکته:** همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl+Shift+P را فشــار دهید.

یک پنجره‌ی اینترنت اکسپلورر جدید باز می‌شود.

● کلمه‌ی Inprivate در نوار عنوان دیده می‌شود.

● کلمه‌ی Inprivate در نوار آدرس دیده می‌شود.



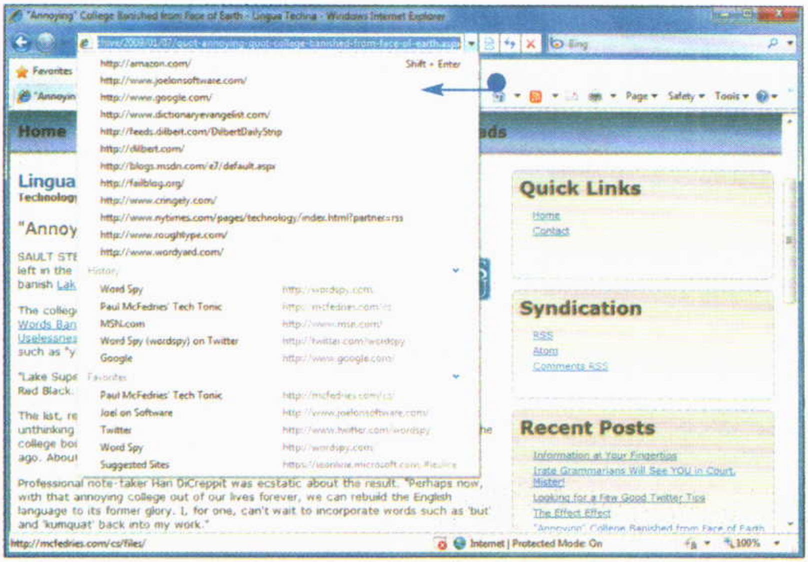



۳ سایت‌هایی را که می‌خواهید مشاهده کنید؛ مثلاً این سایت بانکی که در تصویر می‌بینید.

۴ دکمه‌ی ضربدر را بزنید.

مرورگر اینترنت بسته می‌شود.

- مرورگر اینترنت هیچ اطلاعاتی از صفحات مشاهده شده‌ی شما را ذخیره نمی‌کند. مثلاً هیچ یک از آدرس سایت‌هایی تایپ کردید در فهرست آدرس‌ها ذخیره نمی‌شوند.

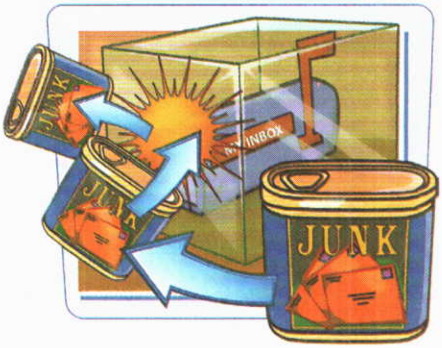



راهنمایی

### طرز عملکرد Inprivate Filtering چگونه است؟

برخی سایت‌های اینترنتی تبلیغات یا تصاویر سایت‌های دیگر را نیز بارگذاری می‌کنند که اطلاعات سایت‌هایی را که بازدید می‌کنید به‌صورت مخفیانه ضبط می‌نمایند. برای مسدود کردن چنین سایت‌هایی، در منوی Safety روی Inprivate Filtering کلیک کنید (یا کلیدهای Ctrl+Shift+F را فشار دهید).

## ایجاد امنیت در برابر ایمیل‌های مزاحم (Junk E-mail)




می‌توانید در برنامه‌ی Windows Live Mail بر ایمیل‌های مزاحم مدیریت کنید و سطح امنیتی مقابله با آن‌ها را بالا یا پایین بیاورید. هرچه سطح مقابله بالاتر باشد، برنامه بیش‌تر به‌دنبال ایمیل‌های مزاحم می‌گردد. همه‌ی این ایمیل‌ها در پوشه‌ی Junk E-mail ذخیره می‌شوند تا اگر ایمیل‌های عادی به این پوشه رفتند بتوانید آن‌ها را بیابید.

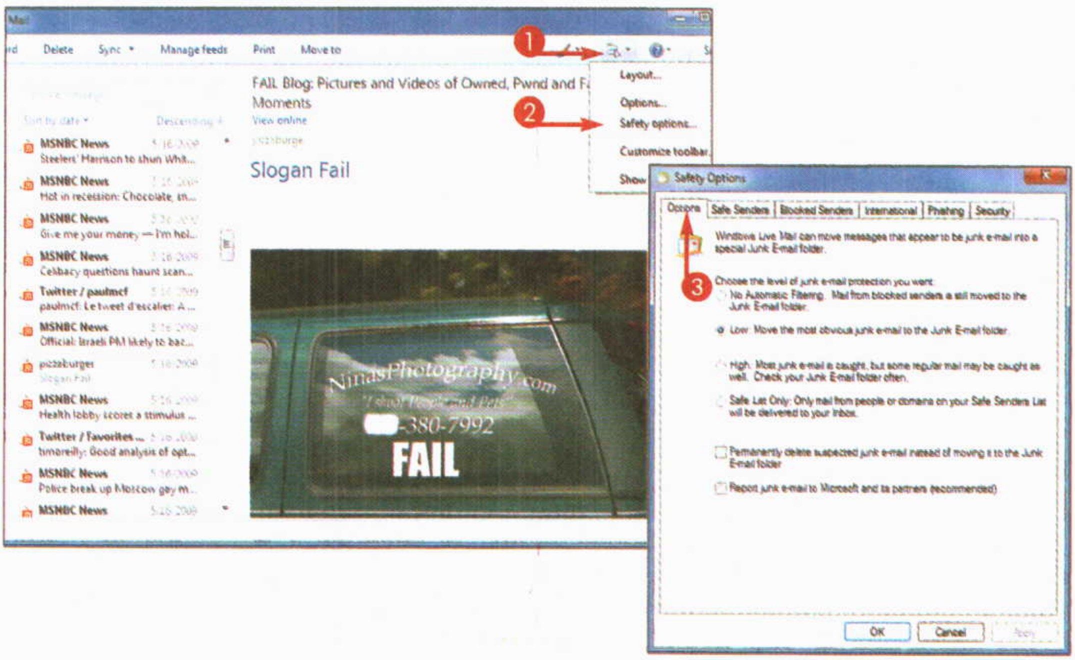
### ایجاد امنیت در برابر ایمیل‌های مزاحم (Junk E-mail)

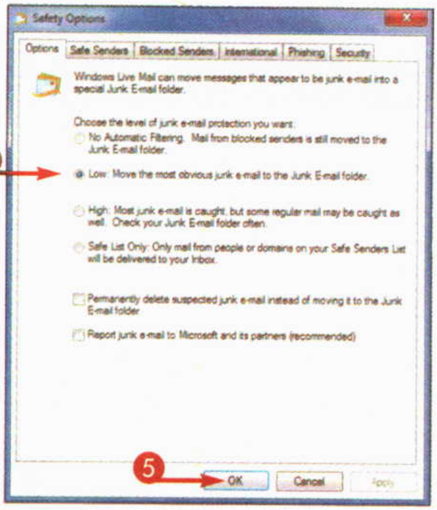
#### تعیین سطح مقابله با ایمیل‌های مزاحم

1. روی علامت منوها کلیک کنید.
2. Safety options را انتخاب نمایید.

کادر مربوطه ظاهر می‌شود.

3. روی برگه‌ی Options کلیک کنید.





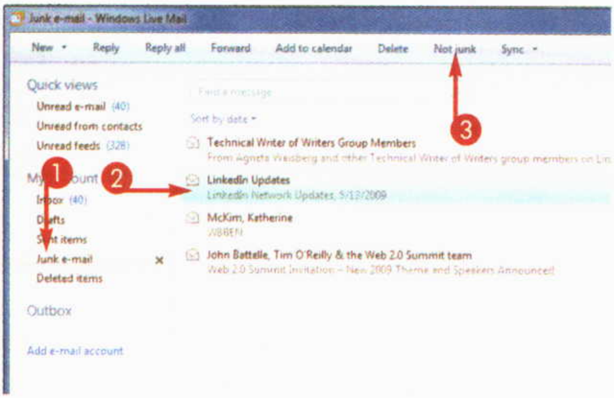

4 سطح مقابله را تعیین کنید.

اگـر ایمیل‌های مزاحم اندکـی دریافت می‌کنید، No Automatic Filtering را انتخاب کنید.

اگر ایمیل‌های مزاحـم معمولی دریافت می‌کنید، Low را انتخاب کنید.

اگر ایمیل‌های مزاحم بسـیار دریافـت می‌کنید، High را انتخاب کنید.

5 OK را فشار دهید.




## مشـخص کـردن یـک ایمیـل به‌عنـوان غیرمزاحم

1 روی پوشه‌ی Junk E-mail کلیک کنید.

2 پیام را بیاورید.

3 دکمه‌ی Not Junk را فشار دهید.

برنامه، پیام را به پوشه‌ی Inbox بازمی‌گرداند.

**راهنمایی**

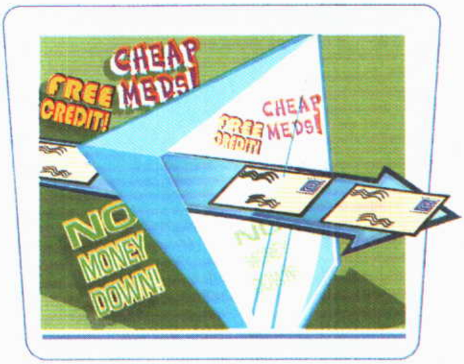
**پیام‌هایی که به پوشه‌ی Junk E-mail می‌روند چه می‌شوند؟**

اگر در تنظیمات مقابله با ایمیل‌های مزاحم سطح بالا را انتخاب کرده باشید، احتمال آن‌که ایمیل‌های اصلی به پوشه‌ی Junk بروند بیش‌تر می‌شود. بنابراین در این صورت لازم است این پوشه را نیز چک کنید.

**Safe List Only چطور عمل می‌کند؟**

Safe List only یعنـی برنامـه‌ی Windows Live Mail با همه‌ی پیام‌ها به‌عنـوان Junk عمل می‌کند؛ مگر پیام‌هایی که آدرس ارسـال کننده در فهرسـت امن جا داشته باشـند. برای ایجاد این فهرست مراحل ۱ و ۲ را طی کنید، روی برگه‌ی Safe Senders کلیک نموده و Add را انتخاب کنید، یک آدرس وارد کنید و OK را فشـار دهید. راه دیگر این اسـت که روی پیام‌های غیرمزاحم راسـت‌کلیک کنید، گزینه‌ی Junk e-mail را انتخاب نمایید و سپس روی Add sender to safe senders list کلیک کنید.

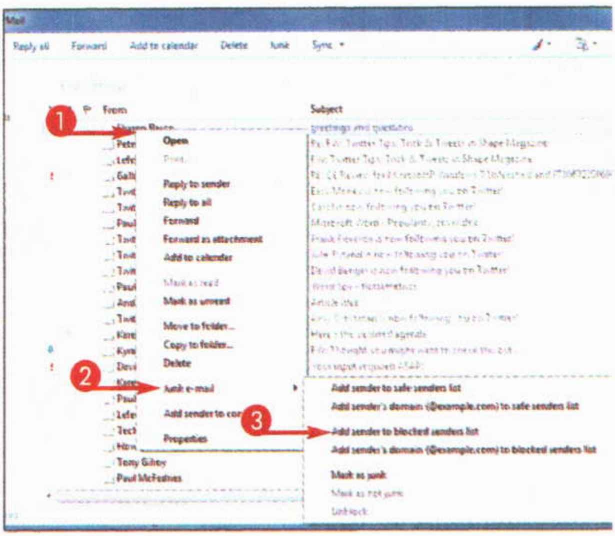
## مسدود کردن دریافت ایمیل مزاحمان




شما می‌توانید با مسدود کردن کسانی که ایمیل‌های اسپم ارسال می‌کنند از حجم ایمیل‌های مزاحم بکاهید. در این صورت برنامه‌ی Windows Live Mail، به‌صورت خودکار پیام‌های فعلی و آینده‌ی ارسال کننده را به پوشه‌ی Junk می‌فرستد. این کار از دو طریق ممکن است:

### مسدود کردن دریافت ایمیل مزاحمان

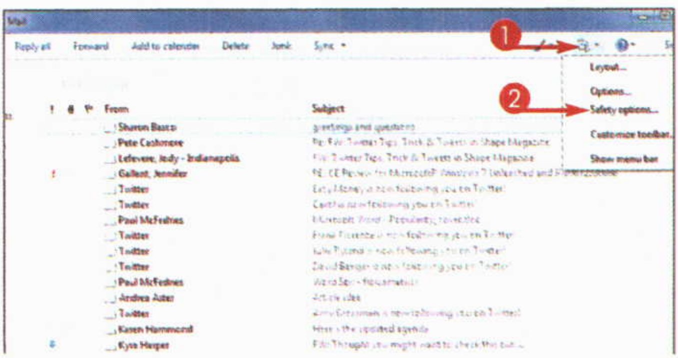
#### مسدود کردن ارسال‌کننده با استفاده از یک پیام




1. روی ایمیل مزاحم راست‌کلیک کنید.
2. روی Junk e-mail کلیک کنید.
3. گزینه‌ی Add sender to blocked senders list را انتخاب کنید.

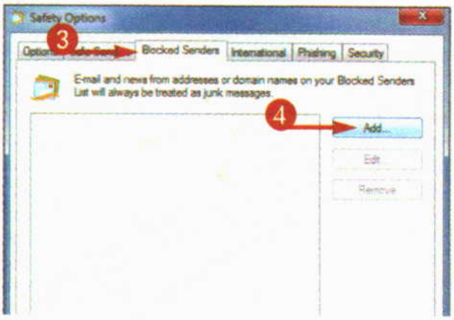
برنامه، آدرس ایمیل ارسال کننده را به فهرست ارسال کنندگان مسدود شده می‌فرستد.

#### مسدود کردن ارسال کننده با آدرس



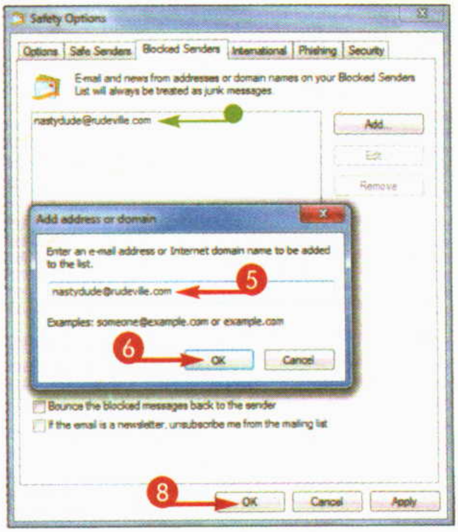

1. روی آیکون منوها کلیک کنید.
2. Safety options را انتخاب نمایید.

کادر گفت‌وگوی مربوطه ظاهر می‌شود.




3 روی برگه‌ی Blocked Senders کلیک کنید.

4 دکمه‌ی Add را فشار دهید.




کادر گفت‌وگویی ظاهر می‌شود.

5 آدرس ارسال‌کننده را وارد کنید.

6 OK را فشار دهید.

● برنامه، آدرس را به فهرست آدرس‌های مسدود شده اضافه می‌کند.

7 برای اضافه کردن آدرس‌های بیش‌تر مراحل ۴ تا ۶ را تکرار کنید.

8 OK را فشار دهید.

**راهنمایی**

**چه‌طور آدرس کسی را از فهرست مسدود شده‌ها خارج کنیم؟**

مراحل ۱ تا ۳ را طی کنید تا به برگه‌ی Block Senders برسید، روی آدرس ایمیل فرد کلیک و Remove را انتخاب نمایید. در آخر OK را بزنید.

**آیا می‌توان پیام‌های ناخواسته از طرف یک کشور خاص را مسدود کرد؟**

بله، در اغلب موارد پیام‌های ارسال شده از کشورهای خارجی کد کشور را در آدرس خود دارند؛ مثلاً ru برای روسیه، Cn برای چین و kr برای کره جنوبی. برای مسدود کردن یک کشور، مراحل ۱ و ۲ را انجام دهید تا کادر گفت‌وگوی Safety Options نمایان شود. روی برگه‌ی International کلیک کنید و Blocked Top-Level Domain List را انتخاب نمایید. مربع کنار کشور تیک می‌خورد. OK را فشار دهید.

13

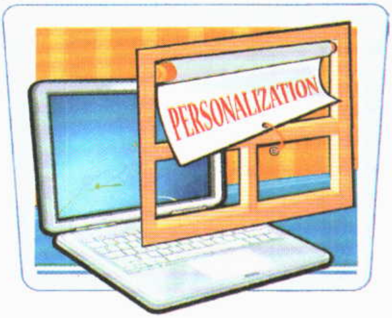
# سفارشی کردن ویندوز ۷

ویندوز ۷، دارای ویژگی‌هایی است که می‌توانید توسط آن‌ها رایانه‌ی خود را به‌صورت شخصی (دارای تنظیمات و طرح‌های مورد دلخواه خود) درآورید. این فصل به آموزش این مطلب اختصاص دارد.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- باز کردن پنجره‌ی شخصی‌سازی
- تغییر تصویر پس‌زمینه‌ی Desktop
- نمایش اسلاید در Desktop
- تنظیم Screen Saver
- تغییر طرح‌های رنگ ویندوز ۷
- ذخیره کردن یک پوسته‌ی (Theme) سفارشی
- اجرای یک پوسته
- اضافه کردن یک ابزار به نوار کناری Desktop
- سفارشی کردن منوی Start
- سفارشی کردن نوار وظیفه

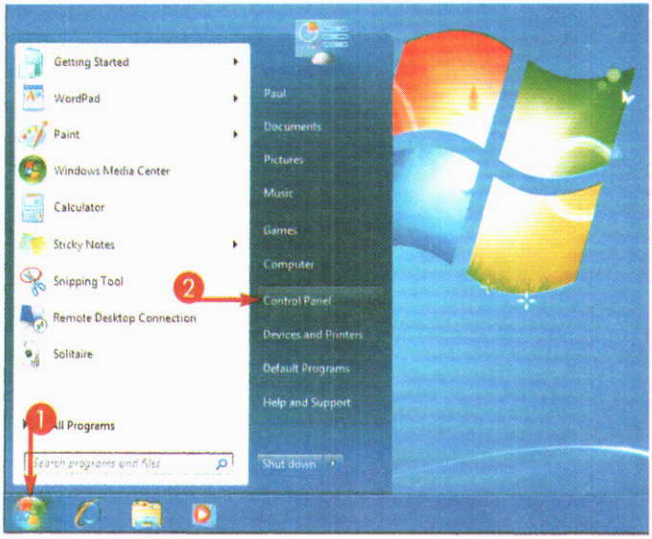
## باز کردن پنجره‌ی شخصی‌سازی



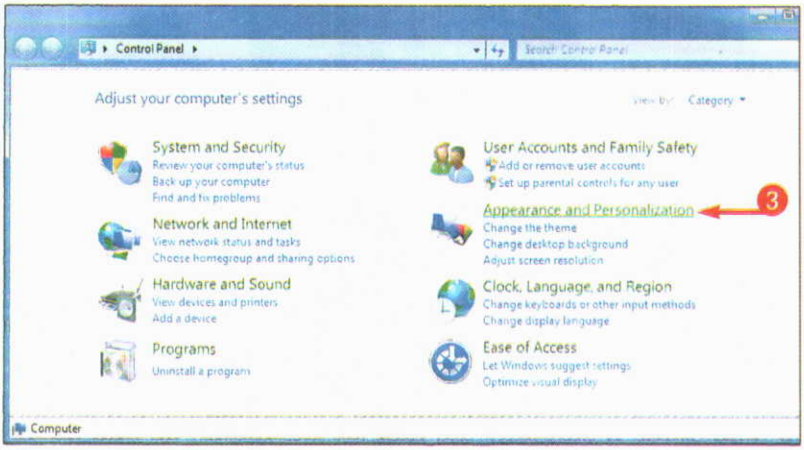

برای تغییر بسیاری از تنظیمات نمایشی ویندوز ۷ ابتدا باید پنجره‌ی شخصی‌سازی را باز کنید.

### باز کردن پنجره‌ی شخصی‌سازی

1. روی Start کلیک کنید.
2. وارد Control Panel شوید.

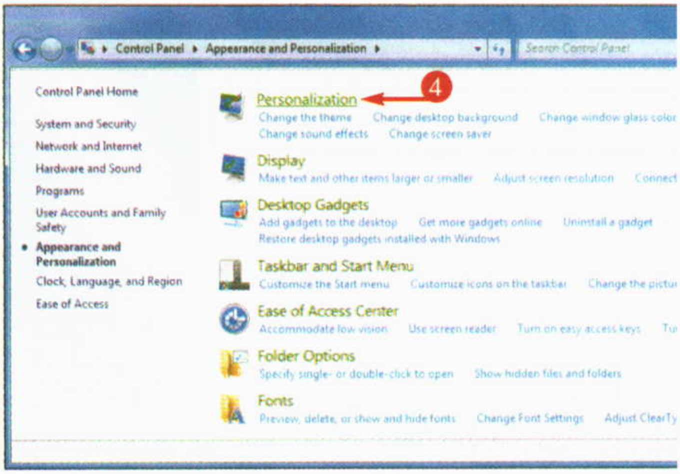



3. روی Appearance and Personalization کلیک کنید.



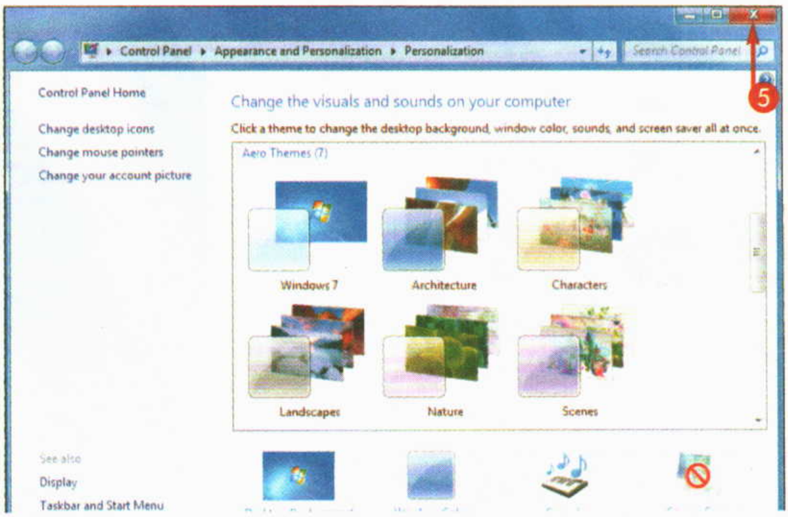
پنجره‌ی مربوطه باز می‌شود.

4 روی Personalization کلیک کنید.




پنجره‌ی شخصی‌سازی باز می‌شود.

5 پـس از اتمـام کار روی ضربدر کلیک کنید تا پنجره بسته شد.




راهنمایی

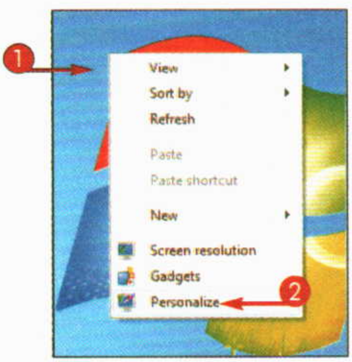
## آیا راه سریع‌تری برای باز کردن پنجره‌ی شخصی‌سازی وجود دارد؟

بله، مراحل زیر را انجام دهید.

1 روی یک فضای خالی در Desktop راست‌کلیک کنید.

2 روی گزینه‌ی Personalize کلیک کنید.

پنجره ظاهر خواهد شد.

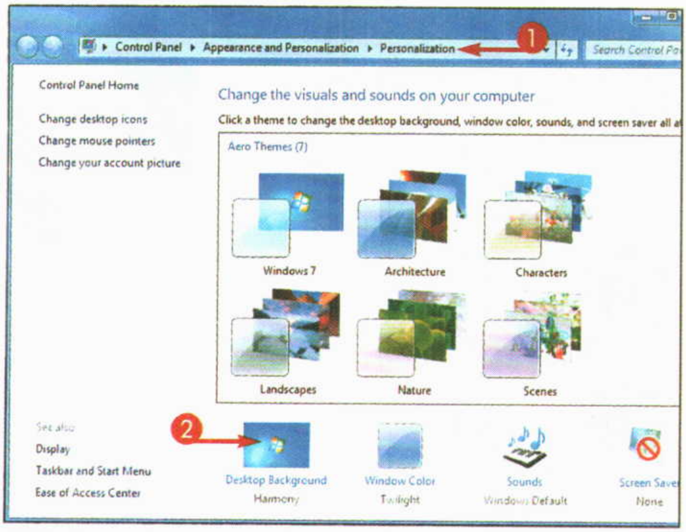


# تغییر پس‌زمینه‌ی Desktop



برای تغییر ظاهر، می‌توانید پس‌زمینه‌ی Desktop را با عکس و رنگ دلخواه خود تعویض کنید.

## تغییر پس‌زمینه‌ی Desktop

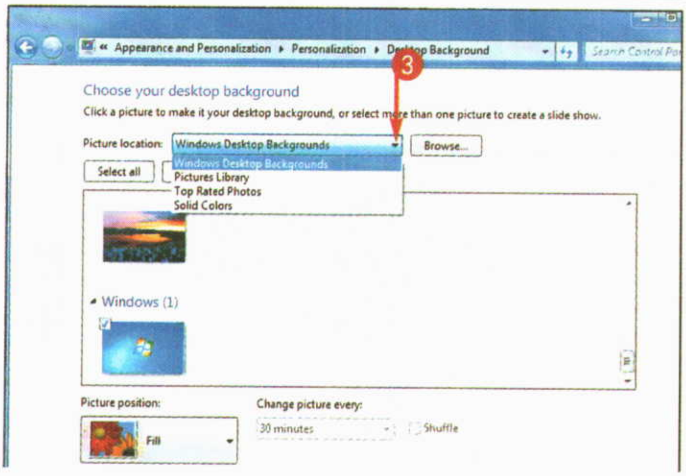



1. پنجره‌ی شخصی‌سازی را باز کنید.

**نکته:** برای این کار دستور قبلی را مشاهده کنید.

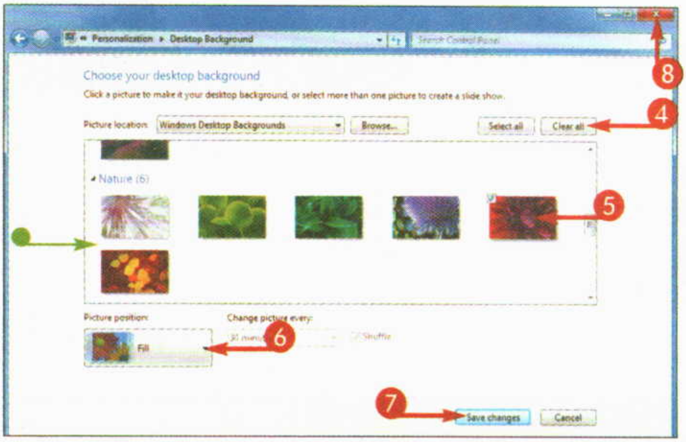
2. روی Desktop Back ground کلیک نمایید.

پنجره‌ی تصاویر پس‌زمینه ظاهر می‌شود.




3. روی فلش نشان داده شده کلیک کرده و یک مجموعه را انتخاب کنید.

**نکته:** اگر می‌خواهید از تصاویر خودتان استفاده کنید، گزینه‌ی Pictures را از لیست انتخاب کرده و با کلیک روی دکمه‌ی Brows تصویر موردنظر را انتخاب کنید.




ویندوز ۷، تصاویر پس‌زمینه‌ی مجموعه انتخابی را نمایش می‌دهد.

4 روی Clear all کلیک کنید.

5 تصویر و رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

6 روی فلش Picture position کلیک کنید و مکان عکس را تعیین نمایید.

7 روی Save changes کلیک کنید.

8 روی دکمه‌ی Close کلیک کنید.

رنگ و یا تصویر انتخاب شده روی Desktop ظاهر می‌شود.



راهنمایی

### تفاوت میان موقعیت‌های مکانی چیست؟

**Center:** این حالت که پیش‌فرض ویندوز ۷ نیز می‌باشد، تصویر را با ابعاد واقعی در وسط صفحه قرار می‌دهد.

**Tile:** این حالت، تصویر را چندین بار تکرار کرده تا کل صفحه پر شود.

**Fit:** این حالت تصویر را بزرگ کرده تا کل صفحه را پر کند. این حالت را برای حفظ کیفیت تصویر و حذف بخشی از آن انتخاب کنید.

**Fill:** این حالت، تصویر را بزرگ می‌کند تا کل صفحه را پر کند اما در عین حال نسبت عرض به ارتفاع را حفظ می‌کند. این یعنی بخشی از تصویر حذف می‌شود.

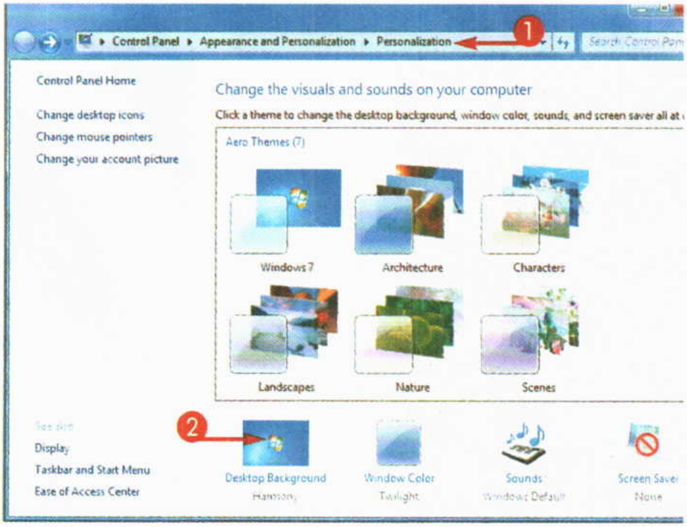
**Stretch:** این حالت، تصویر را بزرگ می‌کند تا کل صفحه را پر کند اما نسبت عرض به ارتفاع حفظ نمی‌شود بنابراین کیفیت تصویر کمی تغییر می‌کند.

# نمایش اسلاید در Desktop




شما می‌توانید با نمایش اسلاید در محیط Desktop رایانه‌تان به آن جلوه‌های بصری ببخشید. در این روش تصویر پس‌زمینه‌ی طی مدت تعیین شده تغییر می‌کند.

## نمایش اسلاید در Desktop

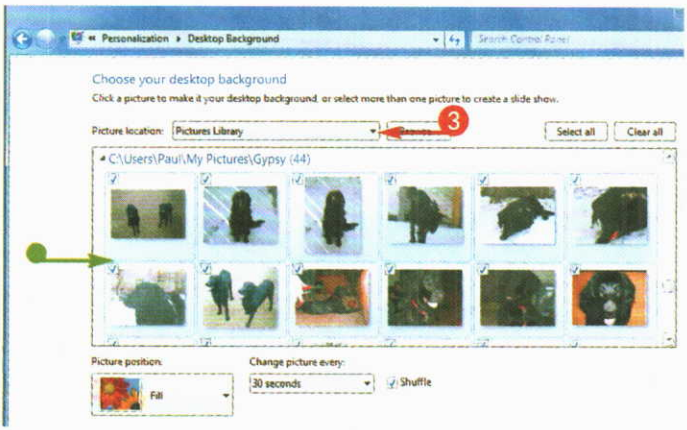



1 پنجره‌ی شخصی‌سازی را باز کنید.

**نکته:** نحوه‌ی باز کردن این بخش را در صفحات گذشته بخوانید.

2 روی Desktop Background کلیک کنید.

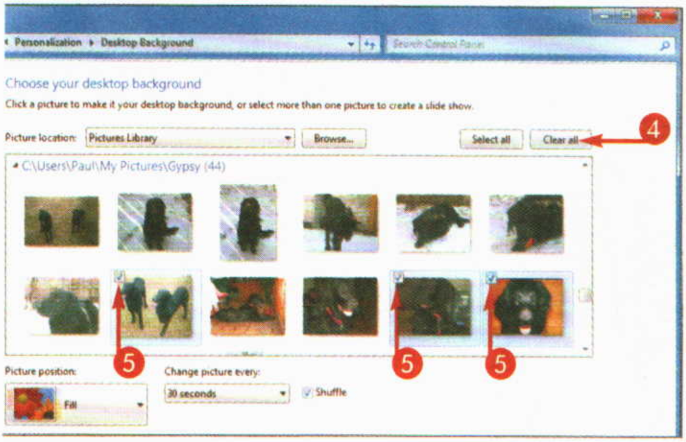
پنجره‌ی تعیین پس‌زمینه ظاهر می‌شود.

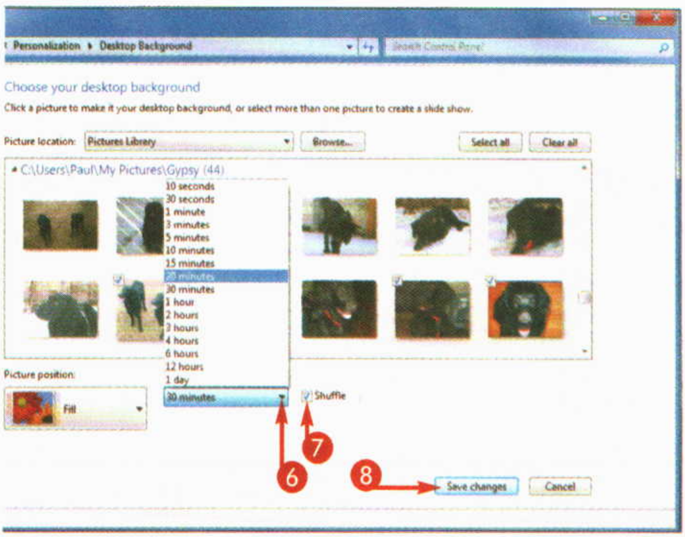



3 روی فلش Picture location و سپس گالری تصاویر موردنظر کلیک نمایید.

**نکته:** اگر می‌خواهید از تصاویر خودتان برای نمایش اسلاید بهره گیرید، در فهرست Pictures Library را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید Browse را فشار دهید و سپس تصاویر را انتخاب کنید.

● ویندوز ۷ تصاویر پس‌زمینه را در گالری انتخاب شده نشان می‌دهد و همه‌ی آن‌ها را با تیک انتخاب می‌کند.




اگر می‌خواهید از همه‌ی تصاویر موجود در گالری استفاده کنید تا مرحله‌ی ۶ را انجام ندهید.

4. Clear all را فشار دهید.

5. عکس‌هایی را که می‌خواهید در نمایش اسلاید ببینید با تیک زدن انتخاب کنید.

6. روی فلش Change picture every کلیک و سپس مدت زمان بین نمایش تصاویر را تعیین کنید.

7. برای نمایش تصادفی تصاویر گزینه‌ی Shuffle را تیک بزنید.

8. گزینه‌ی Save changes را فشار دهید.

ویندوز ۷ اولین تصویر را در desktop نمایش می‌دهد و طبق زمان تعیین شده سایر تصاویر را به نمایش می‌گذارد.

## راهنمایی

### آیا می‌توان پخش تصاویر اسلاید را کنترل کرد؟

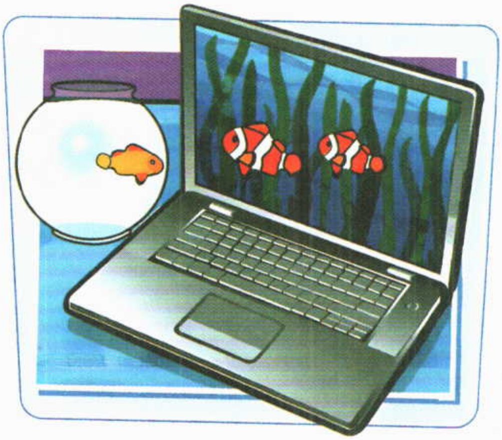
بله، مثلاً اگر تصویر فعلی نمایش داده شده را دوست ندارید روی Desktop راست‌کلیک کنید و Next desktop background را انتخاب کنید تا تصویر بعدی بیاید.

متأسفانه امکان نگه داشتن تصاویر یا بازگشت به تصویر قبلی وجود ندارد.

### آیا تصاویر بیش‌تری در اینترنت وجود دارد؟

بله، سایت ماکروسافت تصاویر پس‌زمینه‌ی بسیاری دارد. در پنجره‌ی شخصی‌سازی، روی لینک Get more themes online کلیک کنید و سپس در صفحه‌ی اینترنتی ظاهر شده به برگه‌ی Desktop backgrounds بروید. روی لینک Download عکس‌های دلخواه کلیک کنید، روی page کلیک نمایید و سپس Save As را بزنید.

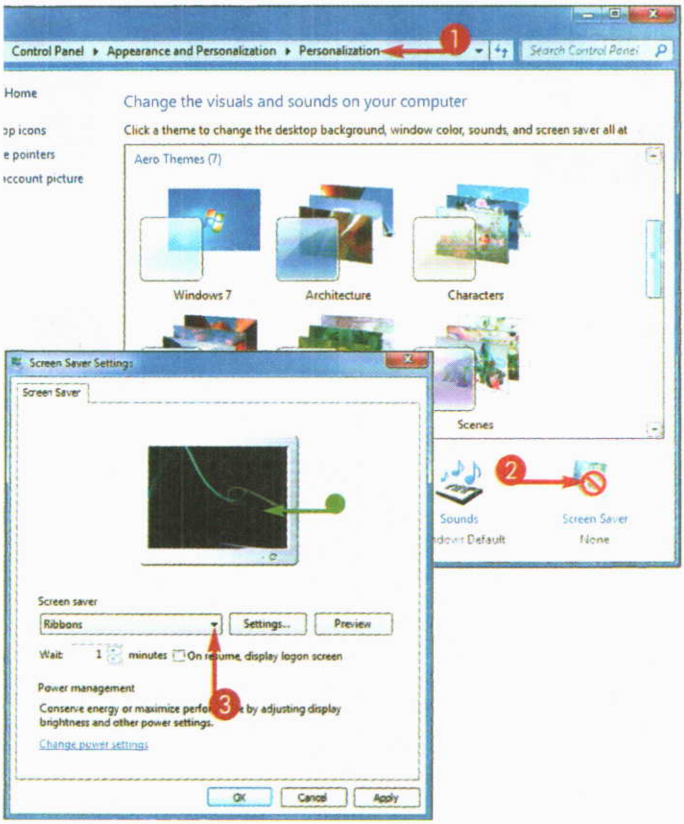
# تنظیم Screen Saver



شـــما می‌توانید ویندوز ۷ را برای نمایش یک Screen Saver (تصاویر و جلوه‌های گرافیکی متحرک) تنظیم کنید. Screen Saver بعـــد از آن‌کـــه رایانه برای یک مدت زمان مشـــخص بدون استفاده باشد، ظاهر می‌شود.

اگر صفحـــه‌ی مانیتور شـــما برای مدت زمـــان طولانی روی تصاویر ثابت روشـــن بماند ممکن اســـت برخی از ســـلول‌های صفحه مانیتور سوخته و آسیب ببینند. Screen Saver درواقع با نمایش تصاویر متحرک از صفحه مانیتور محافظت می‌کند.

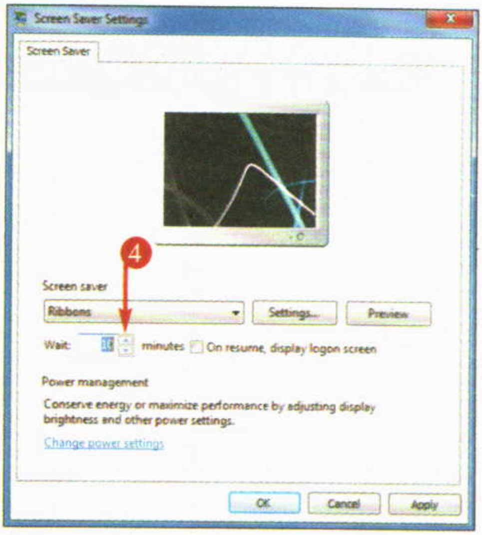
## تنظیم Screen Saver



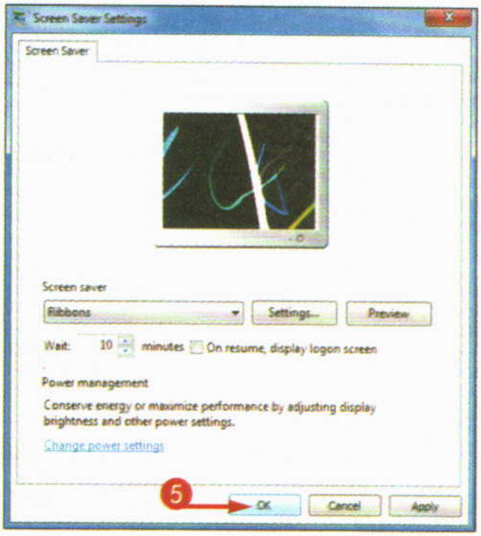

1. پنجره‌ی شخصی سازی را باز کنید.
2. روی Screen Saver کلیک کنید.
3. روی فلش نشـــان داده شـــده کلیک کـــرده و یـــک مـــورد را بـــه دلخـــواه خود برگزینید.

● یک پیش‌نمایـــش از Screen Saver ظاهر می‌شود.

**نکتـــه:** تمـــام Screen Saverها پیش‌نمایـــش ندارنـــد. برای دیـــدن آن‌ها در حالـــت واقعـــی، روی Preview کلیک نمایید. برای توقف نمایش، ماوس را تکان دهیـــد یا یـــک دکمـــه روی صفحه‌کلید را فشار دهید.




4 در قسمت Wait مدت زمانی را که بعد از آن Screen Saver فعال می‌شود تنظیم کنید.




5 روی OK کلیک کنید.

Screen Saver بعد از مدت زمان تنظیم شده ظاهر می‌شود.

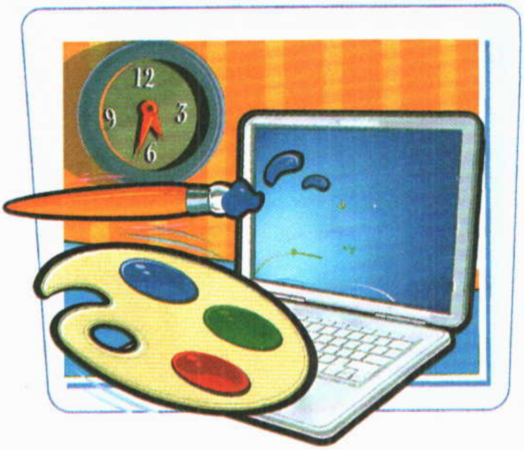
**نکته:** برای توقف نمایش Screen Saver نشان‌گر ماوس را تکان دهید یا کلید Shift را فشار دهید.

**راهنمایی**

**آیا می‌توانیم هنگامی‌که رایانه را ترک می‌کنیم، Screen Saver را فعال کنیم تا برنامه‌ها و صفحه Desktop مان مخفی شود؟**

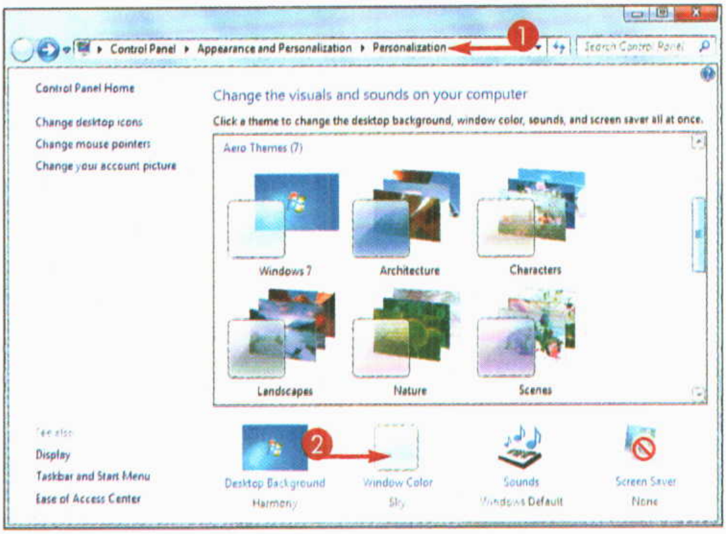
بله، Screen Saver به‌صورت خودکار این کار را انجام می‌دهد، هرچند که اگر شخصی با تکان ماوس و یا فشردن دکمه‌ای از صفحه‌کلید، نمایش را متوقف کند به اشتراک شما دسترسی پیدا خواهد کرد. اگر بخواهید پس از توقف Screen Saver صفحه‌ی خوش‌آمدگویی ویندوز ظاهر شده و برای ورود به اشتراک نیاز به وارد کردن رمز باشد، گزینه‌ی On Resume Display Welcome Screen را تیک بزنید.

# تغییر طرح‌های رنگ ویندوز ۷



شـما می‌توانید برای ویـنـدوز ۷ خود طـرح رنگی دلخواه انتخاب کنید که شـامل حاشـیه‌ی پنجره‌ها، نوار وظیفه و منوی Start می‌شـود. همچنین می‌توانید ظاهر ویندوز ۷ خود را به‌صورت شیشه‌ای و شفاف درآورید، شدت رنگ‌ها را تنظیم کنید و یا رنگ دلخواه خود را بسازید.

## تغییر طرح‌های رنگ ویندوز ۷



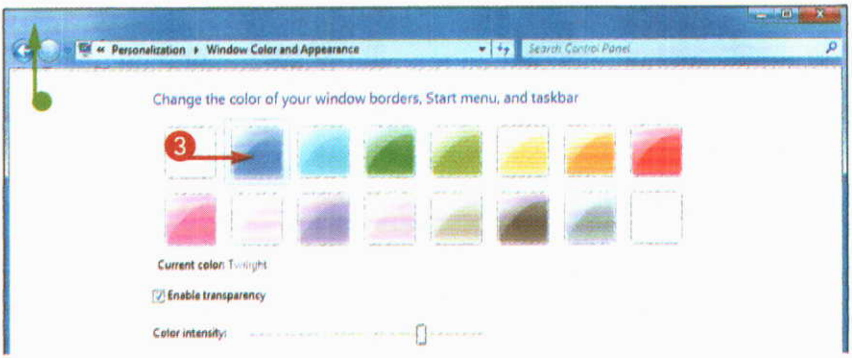

**۲** روی Window Color کلیک کنید.

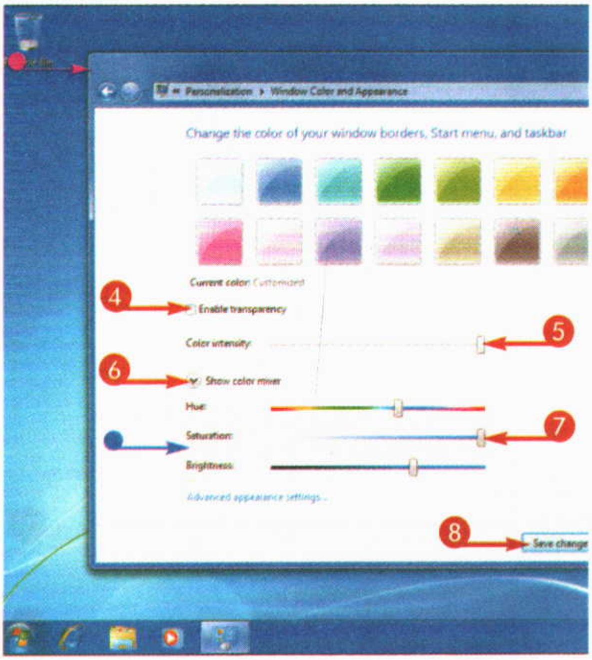
پنجره‌ی مربوطه نمایان می‌شود.

**نکته:** اگـر بـه جـای پنجـره‌ی Window Color کادر گفت‌وگوی آن را دیدید، صفحه‌ی بعد را بخوانید.

**۳** روی رنـگ دلخـواه کلیـک نمایید.

● ویندوز ۷ رنگ حاشیه‌ها را تغییر می‌دهد.






4. اگر نمی‌خواهید جلوه‌ی شـفاف کننده را داشـته باشید گزینه‌ی Enable transparency را تیک بزنید.

5. بـرای تنظیم پررنگی و کم‌رنگی از نوار لغزنده‌ی Color intensity استفاده نمایید.

● ویندوز ۷ شفافیت و میزان رنگ حاشیه‌ها را تغییر می‌دهد.

6. روی Show color mixer کلیک کنید.

● نوارهای لغزنده‌ی ترکیب رنگ نمایان می‌شوند.

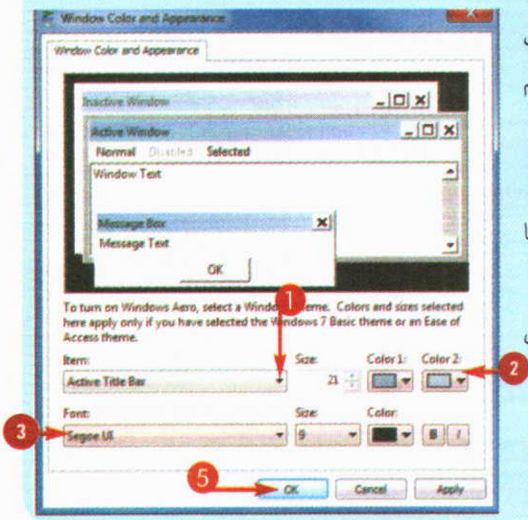
7. بـرای تنظیـم رنگ از نوارهـای لغزنده‌ی Hue (رنگ)، Saturation (میزان سفیدی) و Brightness (روشنایی) استفاده نمایید.

8. دکمه‌ی Save changes را فشار دهید.

ویندوز ۷ رنگ‌های جدید را به‌کار می‌برد.

## راهنمایی

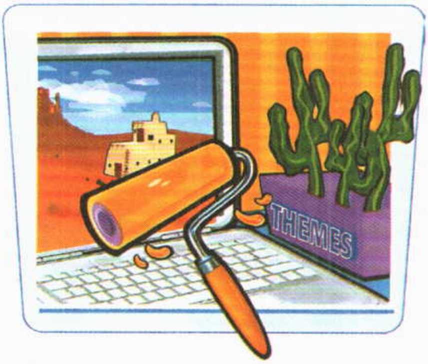
### چرا به‌جای پنجره‌ی Window Color and Appearances، کادر گفت‌وگوی آن را می‌بینیم؟




ویندوز ۷ در سیستم‌هایی که کارت گرافیکی یا حافظه‌ی گرافیک پایین است، نمی‌تواند جلوه‌های با کیفیت را اجرا کند. برای تنظیم رنگ این مراحل را پیش گیرید:

1. در فهرست Item، روی ظاهر موردنظر کلیک کنید.
2. در هر فهرسـت رنگ، روی فلش مربوطـه کلیک نمایید تا رنگ‌ها را تغییر دهید.
3. این قسمت را برای تعیین نوع فونت، اندازه، رنگ و برجستگی متن‌ها به‌کار ببرید.
4. مراحل ۱ تا ۳ را برای شخصی‌سازی سایر موارد طی کنید.
5. دکمه‌ی OK را فشار دهید.

## ذخیره کردن یک پوسته‌ی سفارشی (Theme)



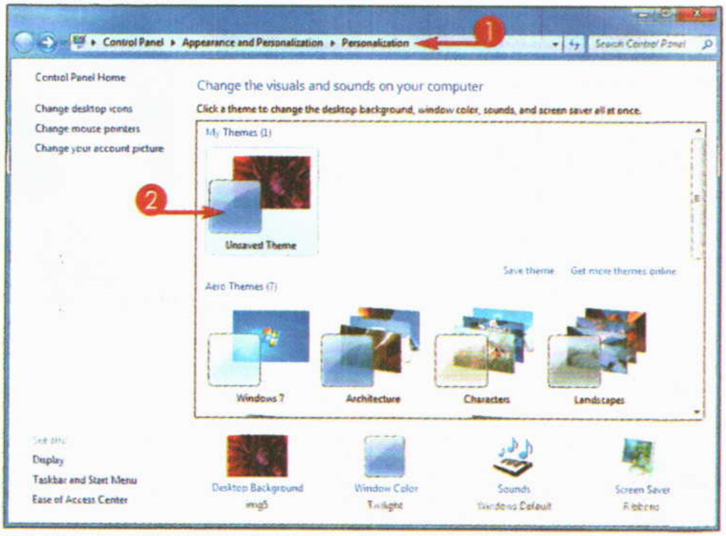

بعد از سفارشی کردن Desktop، تنظیم Screen saver و طرح رنگ، می‌توانید تمام این تنظیمات را به‌صورت یک پوسته (Theme) ذخیره کنید. بعد از ذخیره کردن پوسته‌ی سفارشی خود، هرگاه که در ظاهر ویندوز ۷ تغییراتی ایجاد کردید، می‌توانید از پوسته‌ی ذخیره شده برای بازگشت به تنظیمات اولیه استفاده کنید.

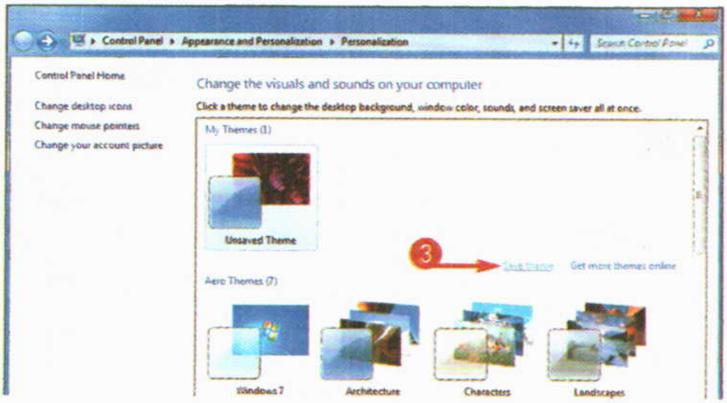
### ذخیره کردن یک پوسته‌ی سفارشی (Theme)

1. پنجره‌ی شخصی‌سازی را باز کنید.
2. در بخش My Themes، روی Unsaved Theme کلیک کنید.

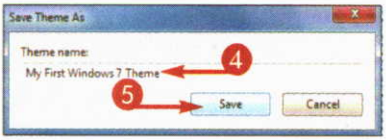
پنجره‌ی گفتگوی مربوطه ظاهر می‌شود.

3. روی Save theme کلیک کنید.



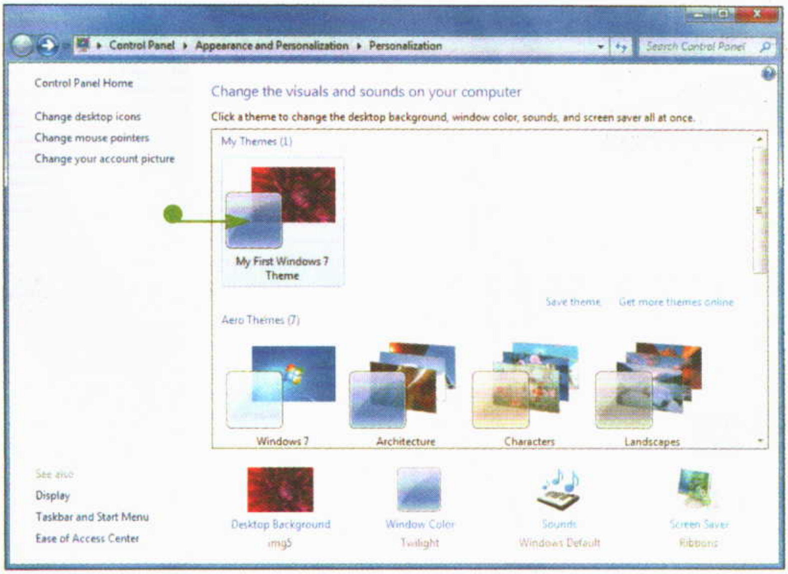
پنجره‌ی گفتگوی Save Theme As باز می‌شود.




4 یک نام برای پوسته‌ی موردنظر تایپ کنید.

5 روی Save کلیک کنید.

● ویندوز ۷ پوسته را ذخیره می‌کند.




## راهنمایی

**آیا پوسته‌ی سفارشی می‌تواند شامل شکل نشان‌گر ماوس نیز باشد؟**

در پنجره‌ی شخصی‌سازی روی Change Mouse Pointer کلیک کنید.

در پنجره‌ی باز شده روی یک نشان‌گر دلخواه در فهرست Customize کلیک کنید.

دکمه‌ی Brows را فشار دهید و در پنجره‌ی گفتگوی باز شده روی یک نشان‌گر دلخواه کلیک کنید. دکمه‌ی Browse را فشار دهید و در پنجره‌ی گفت وگوی باز شده روی یک نشان‌گر دلخواه کلیک کنید. Open و سپس OK را فشار دهید.

**آیا می‌توان جلوه‌های شنیداری را نیز به پوسته اضافه کرد؟**

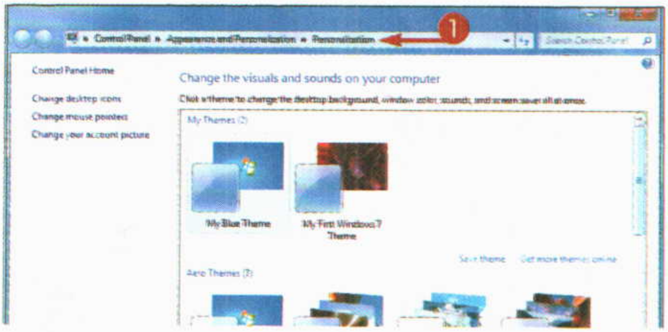
در پنجره‌ی شخصی‌سازی روی Sounds کلیک کنید تا پنجره‌ی مربوط به آن باز شود. سپس در Program Events روی یک آیتم کلیک کنید و در فهرست Sounds، یک جلوه را انتخاب نمایید. این کار را برای هر Event تکرار کنید و سپس OK را فشار دهید.

# اجرای یک پوسته

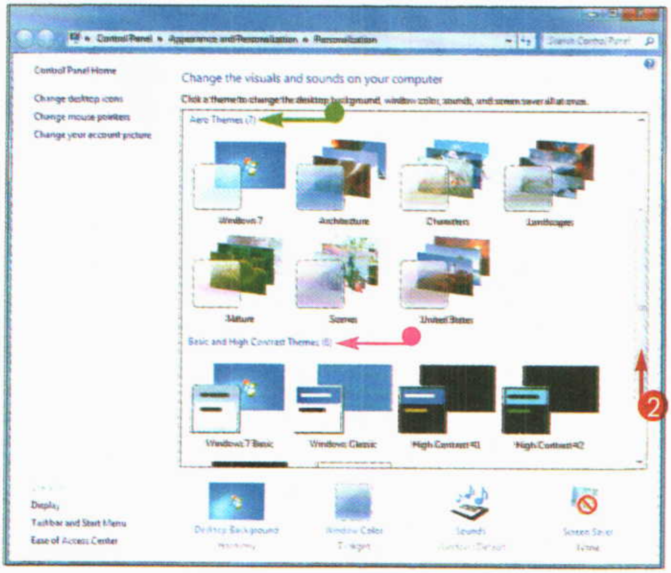


به جای آن‌که تصویر پس‌زمینه، محافظ صفحه‌ی نمایش و طرح رنگ را یکی یکی تغییر دهید می‌توانید همه را یک‌جا با اجرای یک پوسته تغییر دهید. هر پوسته‌ی تصاویر آیکون‌ها، جلوه‌های صدایی و علامت نشان‌گر ماوس مخصوص به خود را دارد.

## اجرای یک پوسته

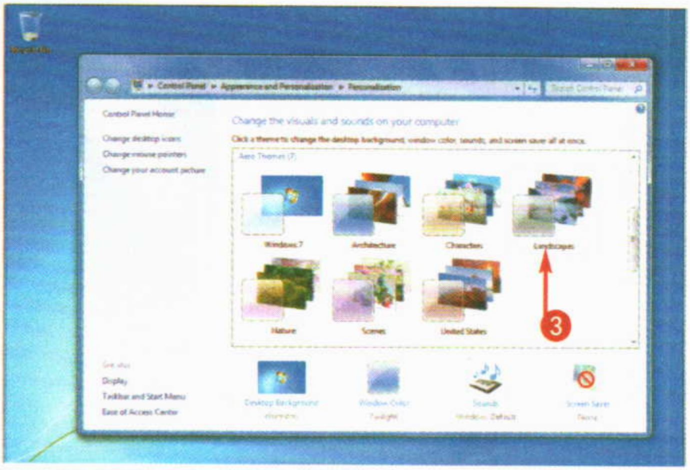



1 صفحه‌ی شخصی‌سازی را باز کنید.

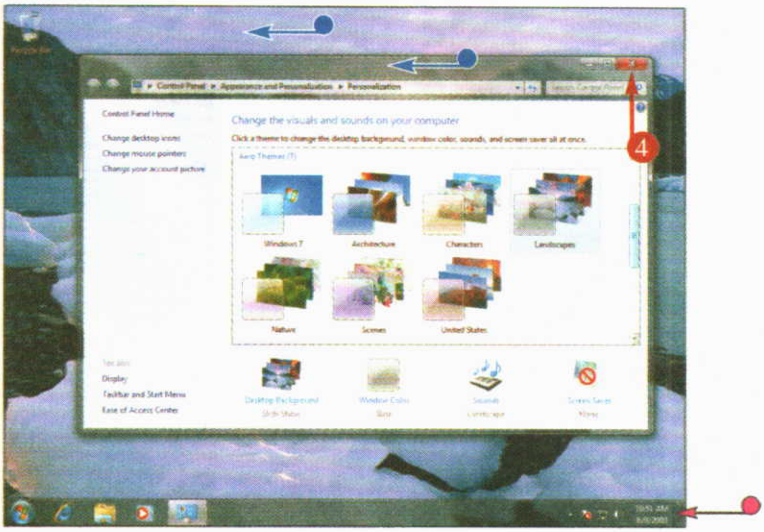



2 بـه پایین صفحه بروید تا پوسته‌ها (Themes) را ببینید.

- پوسته‌های Aero از جلوه‌های مربوط به شفافیت، کم‌رنگی و پررنگی رنگ‌ها و تصاویر باکیفیت برای پس‌زمینه استفاده می‌کنند.
- پوسته‌های Basic و High Contrast از جلوه‌های ساده یا با کنتراست بالا برای کسانی که مشکل بینایی دارند بهره می‌گیرند.




3 پوسته‌ی دلخواه را انتخاب کنید.




- ویندوز ۷ پوسته را اجرا می‌کند.

4 دکمه‌ی ضربدر را بزنید.

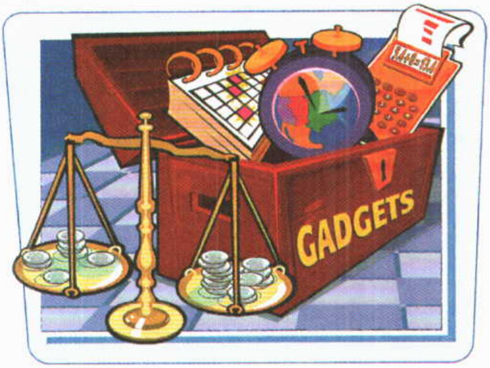
**راهنمایی**

### آیا پوسته‌های بیش‌تری در اینترنت وجود دارد؟



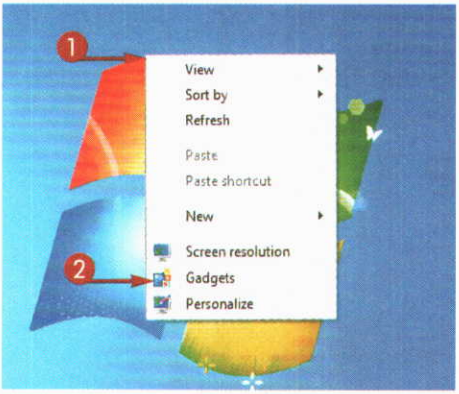

بله، در وب‌سایت ماکروسافت وجود دارد. در پنجره‌ی شخصی‌سازی، روی لینک Get more themes online کلیک کنید و سپس در صفحات اینترنتی ظاهر شده به برگه‌ی Themes بروید. پوسته‌ی دلخواه را انتخاب و روی لینک Download کلیک کنید و Open را فشار دهید. سپس دکمه‌ی Allow را بزنید. ویندوز ۷ پوسته را اجرا و به فهرست پوسته‌ها اضافه می‌کند.

# اضافه کردن یک ابزار به نوار کناری




شما می‌توانید نوار کناری ویندوز را با اضافه کردن برخی ابزار به آن مفیدتر کنید، یک ابزار مانند ساعت یا ماشین‌حساب که اعمال ویژه‌ای انجام می‌دهد. همچنین می‌توانید هر ابزاری را که به آن نیاز ندارید از نوار کناری حذف کنید.

## اضافه کردن یک ابزار به نوار کناری




1. در صفحه‌ی Desktop راست‌کلیک کنید.
2. گزینه‌ی Gadgets را انتخاب نمایید.




مجموعه‌ی ابزارها ظاهر می‌شود.

- برای دیدن شرح کارکرد هر ابزار، روی Show details و سپس روی ابزار موردنظر کلیک کنید.

3. روی ابزاری که می‌خواهید اضافه کنید دو بار کلیک نمایید.




● ویندوز ۷ ابزار را به Desktop اضافه می‌کند.

**4** برای افزودن ابزارهای بیش‌تر همین مراحل را طی کنید.

● برای مشاهده و دانلود ابزارهای بیش‌تر می‌توانید روی این لینک کلیک کنید.

**5** دکمه‌ی ضربدر را فشار دهید.

## حذف یک ابزار از نوار کناری




**1** نشان‌گر ماوس را روی ابزار موردنظر قرار دهید.

● دکمه‌ی کنترل ابزار ظاهر می‌شود.

**2** دکمه‌ی Remove را فشار دهید.

**نکته:** همچنین می‌توانید روی ابزار موردنظر راست‌کلیک کرده و گزینه‌ی Close gadget را برگزینید.

**راهنمایی**

### چگونه می‌توانیم با ابزارهای موجود در نوار کناری کار کنیم؟

روش‌های زیادی برای کار کردن با این ابزار وجود دارد:

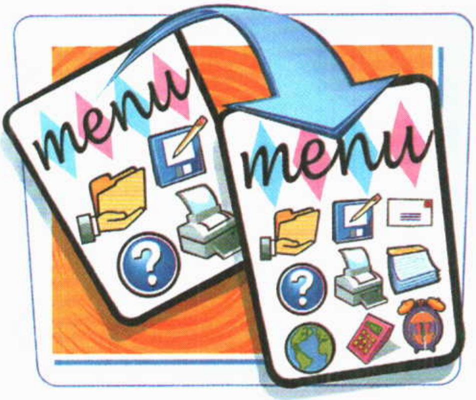



● با کلیک کردن روی یک ابزار و کشیدن آن روی Desktop، جای آن را تغییر دهید.

● با کلیک روی آیکون Larger Size، نسخه‌ی بزرگ‌تر ابزار را مشاهده نمایید. (صرفاً برخی این آیکون را دارند.)

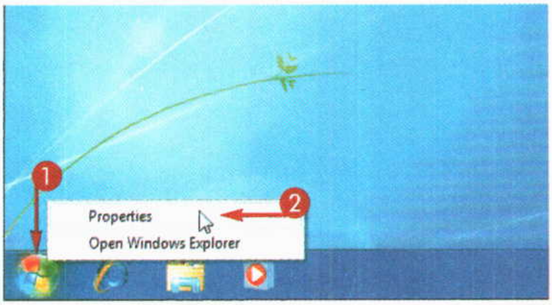
● با کلیک روی دکمه‌ی Options سایر ویژگی‌های ابزار را مشاهده کنید.

# سفارشی کردن منوی Start

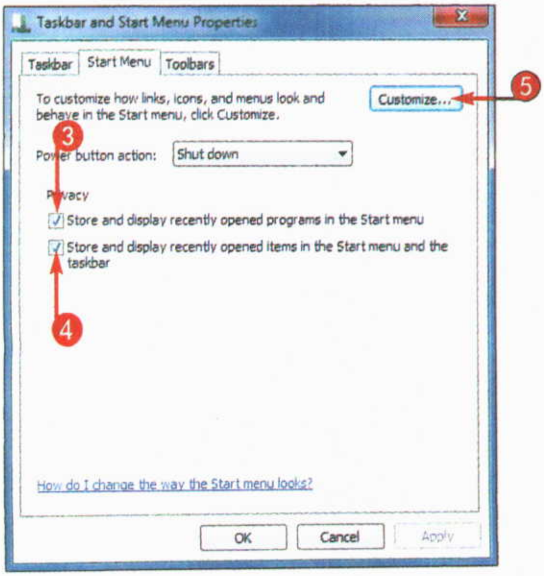



شما می‌توانید آیکون‌های درون منوی Start را به نحو مناسب و دلخـواه خود تنظیم کرده و به شـیوه‌ی دلخواه خود با آن‌ها کار کنید. به‌عنوان مثال می‌توانید، آیکون اسناد تازه مرور شده را حذف کنید و یا تغییرات ظاهری دیگری اعمال کنید.

## سفارشی کردن منوی Start



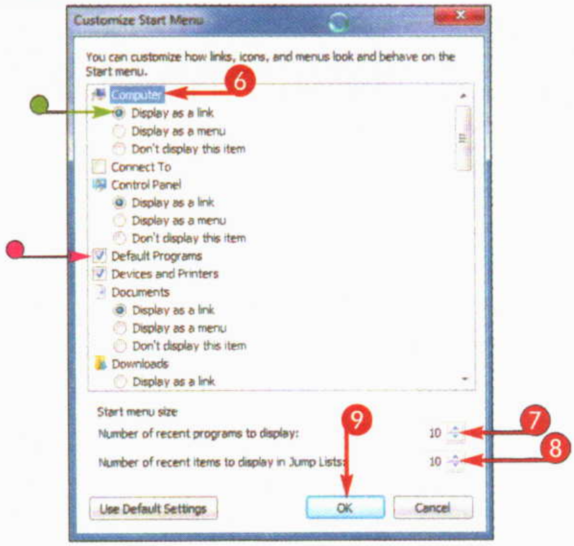

1. روی دکمه‌ی Start راست‌کلیک کنید.
2. روی Properties کلیک کنید.

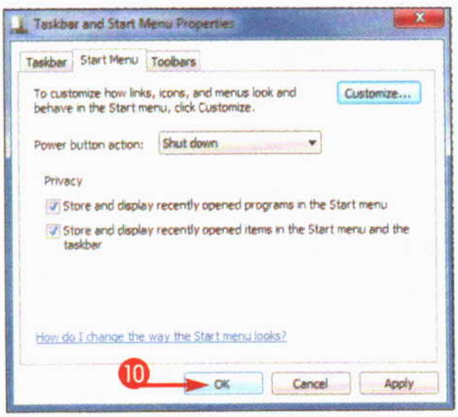



پنجره‌ی گفتگـوی تنظیمات منوی Start و نوار وظیفه ظاهر می‌شود.

3. اگر نمی‌خواهید ویندوز ۷ برنامه‌های تازه اجرا شـده را فهرسـت کند، تیک این گزینه را بردارید.
4. اگـر نمی‌خواهید ویندوز ۷ اسـناد تازه مرور شده را فهرسـت کند، تیک این گزینه را بردارید.
5. دکمه‌ی Customize را فشار دهید.

پنجره‌ی گفت‌وگوی سفارشی کردن ویندوز ظاهر می‌شود.




6 از فهرست گزینه‌های منوی Start برای کنترل آیکون‌هایی که دوست دارید در سمت راست منوی Start ظاهر باشند استفاده کنید.

- برخی آیتم‌ها چندین گزینه‌ی دایره‌ای دارند که وضعیت نمایش آن‌ها را مشخص می‌کند.
- برخی آیتم‌ها چندین گزینه‌ی تیک زدنی دارند که مربوط به نمایش در منوی Start نیستند.

7 برای تعیین نمایش حداکثر تعداد برنامه‌های تازه اجرا شده که در منوی Start نمایش داده می‌شوند (۰ تا ۳۰) از این قسمت استفاده کنید.

8 برای تعیین نمایش حداکثر تعداد آیتم‌هایی که در فهرست پرش (Jump) قابلیت نمایش دارند (۰ تا ۶۰) از این قسمت استفاده کنید.

9 دکمه‌ی OK را فشار دهید.

10 دکمه‌ی OK را فشار دهید.

## راهنمایی



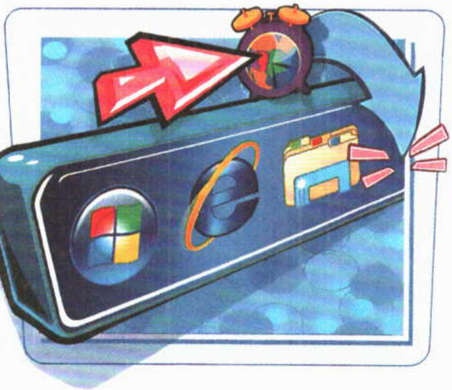

**آیا می‌توان آیکون یک برنامه را که در فهرست برنامه‌های چندین بار استفاده شده‌ی منوی Start وجود دارد، پاک کرد؟**

بله، منوی Start را باز کنید، روی برنامه‌ی موردنظر راست‌کلیک نمایید و گزینه‌ی Remove from this list را انتخاب کنید.

**آیا می‌توان یک برنامه را به‌صورت دائمی به منوی Start اضافه کرد؟**

بله، منوی Start را باز و روی برنامه‌ی موردنظر راست‌کلیک کنید. سپس گزینه‌ی Pin to Start Menu را انتخاب نمایید.

## سفارشی کردن نوار وظیفه



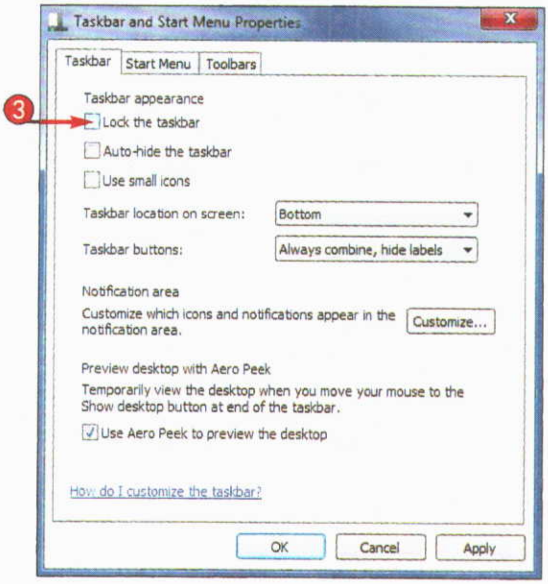
شما می‌توانید چگونگی عملکرد نوار وظیفه و ظاهر آن را برای راحت‌تر شدن خود تنظیم کنید. مثلاً می‌توانید نوار وظیفه را جابه‌جا کرده، پهنای آن را تغییر دهید، به‌صورت موقتی پنهان کنید و به پنجره‌ها اجازه دهید تا هنگام بزرگ شدن روی نوار وظیفه را بپوشانند یا نه.

### سفارشی کردن نوار وظیفه




- با کلیک کردن روی هر آیکون در نوار وظیفه و کشیدن آن قادرید آیکون را جابه‌جا کنید.

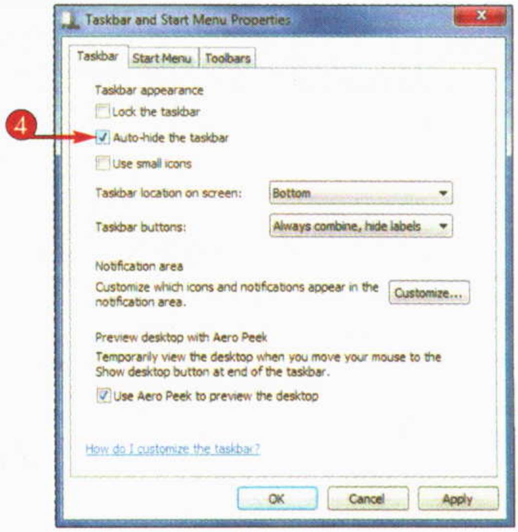
1. روی یک قسمت خالی از نوار وظیفه راست‌کلیک کنید.
2. روی Properties کلیک نمایید.




کادر گفتگوی تنظیمات باز می‌شود.

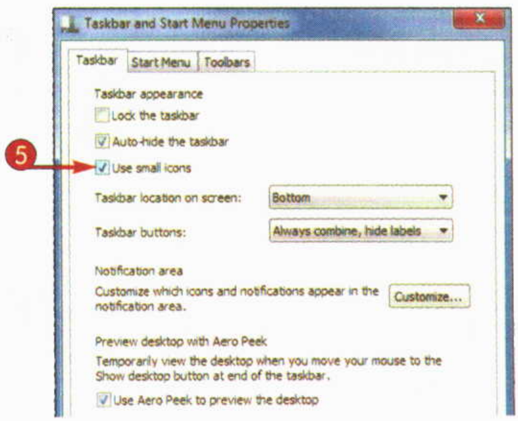
3. تیک این گزینه را بردارید تا نوار وظیفه از حالت قفل خارج شده و بتوانید آن را جابه‌جا کرده یا تغییر اندازه دهید.

**نکته:** برای سریع قفل کردن یا باز کردن قفل نوار وظیفه، روی نوار وظیفه راست‌کلیک کرده و گزینه‌ی Lock the taskbar را انتخاب کرده یا تیک آن را بردارید.




**4** این گزینــه را تیک بزنید تا نوار هنگام کار کردن با یک برنامه پنهان شود.

**نکتــه:** وقتی کــه نوار وظیفه پنهان اســت برای مشاهده‌ی آن کافیست نشان‌گر ماوس را روی لبه‌ی پایینی صفحه قرار دهید.




**5** از این گزینه برای انتخاب نســخه‌های کوچک‌تــر آیکون‌های نوار وظیفه اســتفاده کنید.

**نکتــه:** این کار باعث می‌شــود آیکون‌های بیش‌تری در این ناحیه جای گیرند.

## راهنمایی

### چگونه پهنای نوار وظیفه را تغییر دهیم؟

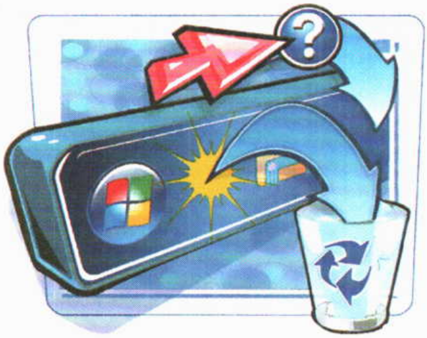
برای این کار نشــان‌گر ماوس را روی لبه بالایی نوار وظیفه قرار داده و هنگامی که نشــان‌گر به یک فلش دو سره تبدیل شد، آن را به سمت بالا یا پایین بکشید.

### وظیفه‌ی Aero Peek چیست؟

Aero peek خاصیــت جدیــد ویندوز ۷ اســت که با آن می‌توانید همــه‌ی پنجره‌های باز را به‌صــورت موقت پنهان کنید تا desktop را ببینید. این کار مخصوصاً زمانی که به ابزارهای Desktop نیازمندید مفید است.

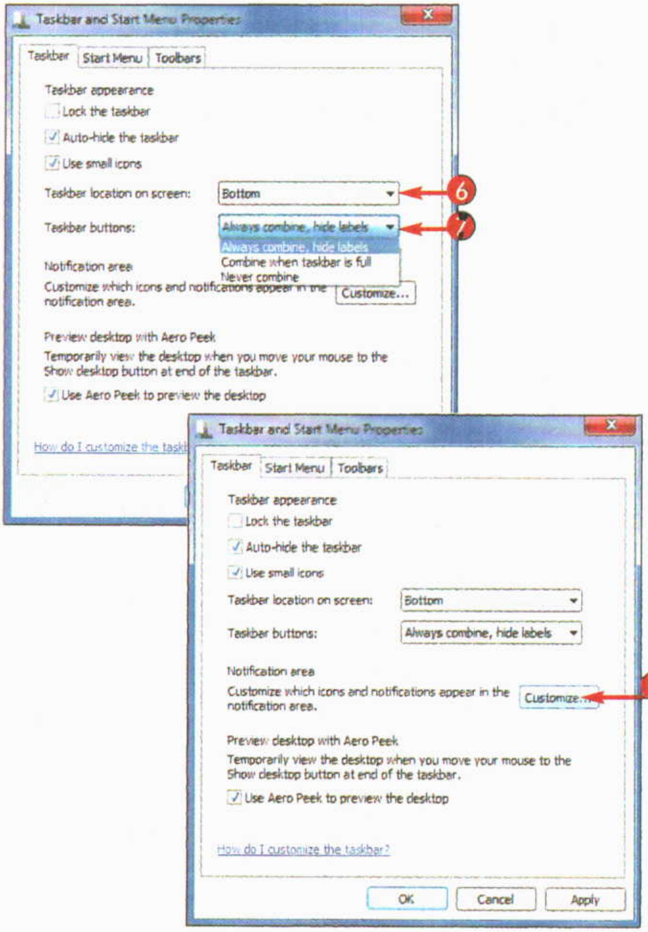
پس از فعال کردن گزینه‌ی Aero Peek to preview the desktop، نشــان‌گر ماوس را روی گوشــه‌ی سمت راست نوار وظیفه قرار دهید تا Desktop را مشاهده کنید.

## سفارشی کردن نوار وظیفه (ادامه)



در ادامه‌ی سفارشـــی کـــردن نوار وظیفـــه، می‌توانید جای آن را تغییر دهید، دکمه‌ها را دســـته‌بندی کنید و آیکون‌های فضای اطلاع‌رسانی را مرتب کنید.

### سفارشی کردن نوار وظیفه (ادامه)

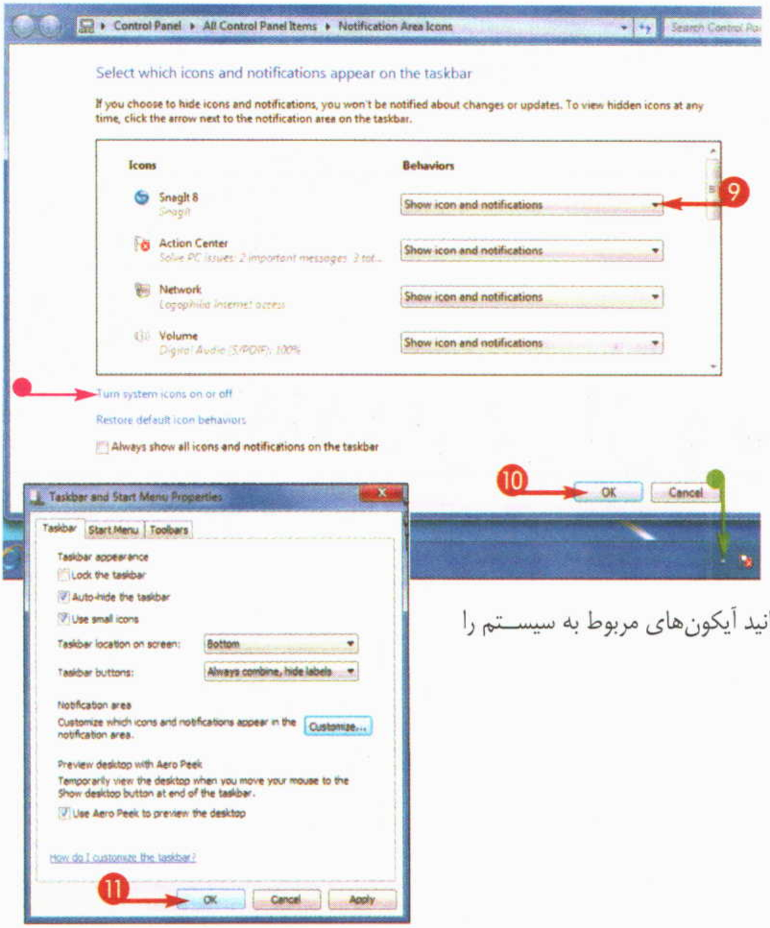



6 با کلیک روی فلش این گزینه و سپس تعیین مکان دلخواه (پایین، چپ، راســـت و یا بالا) جای نوار وظیفه را تغییر دهید.

7 بـــا کلیـــک روی فلـــش ایـــن گزینـــه دسته‌بندی دلخواه را برگزینید.

**نکتـــه:** بـــرای اطـــلاع از انـــواع گزینه‌های دسته‌بندی صفحه‌ی بعد را بخوانید.

8 روی دکمـــه‌ی Customize کلیـــک کنید.




پنجـره‌ی Notification Area Icons ظاهر می‌شود.

9 بـرای هریـک از آیکون‌های فضای محدود اطلاع‌رسـانی روی فلـش کلیـک کنیـد و تنظیمـات دلخواه را اعمال نمایید.

**نکته:** بخش زیر را که درباره‌ی هر تنظیم است ملاحظه نمایید.

● اگـر تنظیمـات مخفی شـدن آیکون‌هـا را اِعمال کرده باشـید، با کلیـک روی این قسـمت قـادر به مشـاهده‌ی آیکون‌های پنهان شده خواهید بود.

● بـا کلیک روی این لینک می‌توانید آیکون‌های مربوط به سیسـتم را خاموش و یا روشن کنید.

10 OK کنید.

11 OK کنید.

## راهنمایی

**چگونه می‌توانیم از ویژگی گروهی شدن دکمه‌های نوار وظیفه استفاده کنیم؟**

گروهی شدن دکمه‌های نوار وظیفه به این معناست که دکمه‌های تمام پنجره‌های باز مربوط به یک برنامه، یک دکمه در نوار وظیفه دارند. برای دیدن پنجره‌ی دلخواه لازم است روی دکمه‌ی نوار وظیفه کلیک کنید و سپس به پنجره‌ی مربوطه بروید.

**Always combine , hide labels** یعنی ویندوز ۷ همیشه دکمه‌ها را گروه‌بندی می‌کند؛

**Combine when taskbar is full** یعنی ویندوز ۷ صبر می‌کند تا نوار وظیفه پر شود، سپس گروه‌بندی را انجام می‌دهد؛

**Never combine** این کار را غیرفعال می‌کند.

**گزینه‌های مختلف مربوط به آیکون‌های فضای اطلاع‌رسانی چه معنایی دارند؟**

**Show icon and notifications** برای دیدن آیکون و نیز پیام‌های آن است.

**Only show notifications** تنها پیام‌ها را نشان می‌دهد و آیکون را حذف می‌کند.

**Hide icons and notifications** هیچ کدام را نشان نمی‌دهد.

14

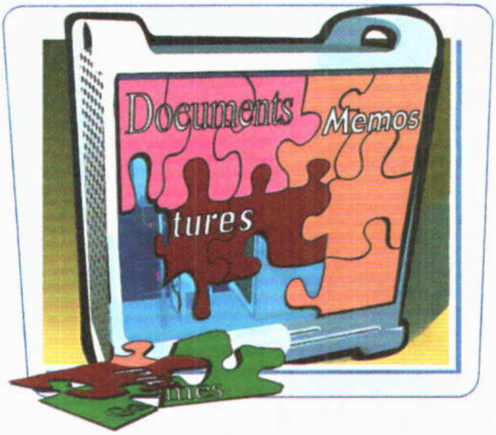
# نگاهداری از ویندوز ۷

برای آن‌که از سیستم خود در شرایط عالی و با بازده بالا استفاده کنید و خطر آسیب رسیدن به رایانه را کاهش دهید، نیاز به انجام یک سری اقدامات محافظتی دارید. این فصل به شما آموزش می‌دهد که چگونه فایل‌های غیرضروری را پاک کنید، هارددیسک خود را کنترل کرده و از فایل‌های خود نسخه‌ی پشتیبان تهیه کنید.

**در این فصل خواهید آموخت:**

- چک کردن فضای آزاد هارددیسک
- پاک کردن فایل‌های غیرضروری
- یک‌پارچه‌سازی (Defragment) ویندوز ۷
- بازرسی کردن مشکلات هارددیسک
- بازرسی کردن مشکلات دستگاه‌های جانبی
- ایجاد سیستم ترمیم
- به‌کار انداختن یک نقطه‌ی ترمیم
- تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌ها
- باز گرداندن فایل‌های پشتیبان

## چک کردن فضای خالی هارددیسک




اگــر فضای هارددیســک شــما پر شــود، دیگر قــادر به نصب برنامه‌های جدید و ساختن اسناد و فایل‌های جدید روی رایانه‌ی خــود نخواهید بود. برای اطمینان از عدم وقوع این اتفاق نیاز به چک کردن مقدار فضای خالی هارددیسک خود دارید.

به‌طور معمول ویندوز ۷ روی درایو C رایانه نصب می‌شــود. اگر فضای خالی این درایو کم‌تر از ۲۰ درصد کل فضای درایو باشد، رایانه‌ی شما کند عمل خواهد کرد.

### چک کردن فضای خالی هارددیسک

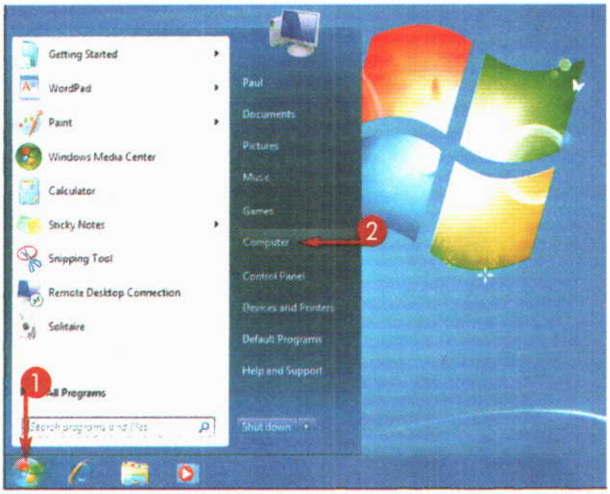
1. روی Start کلیک کنید.
2. روی Computer کلیک کنید.

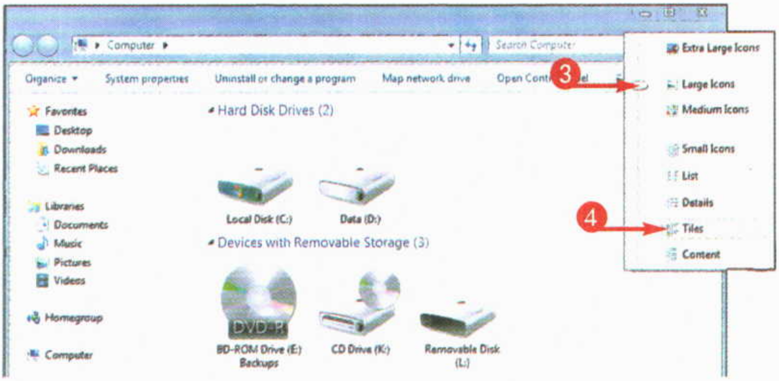
**نکتــه:** همچنیــن می‌توانید فضــای خالی CDهــا، DVDها، کارت‌هــای حافظه و یا حافظه‌ی فلش را نیز کنترل کنید.

پیــش از ادامــه، دیســک، کارت و ... را وارد کنید.

پنجره‌ی Computer باز می‌شود.

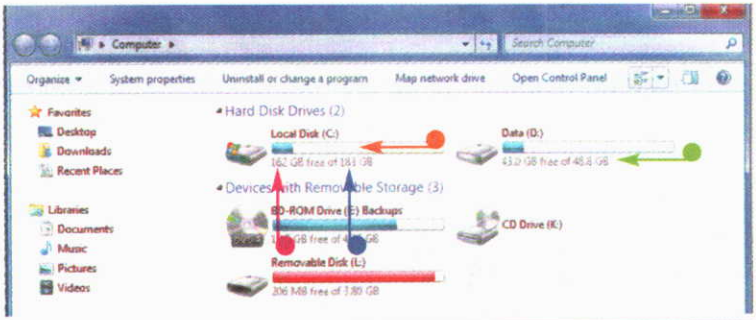
3. روی فلش کنار View کلیک کنید.
4. Tiles را انتخاب نمایید.

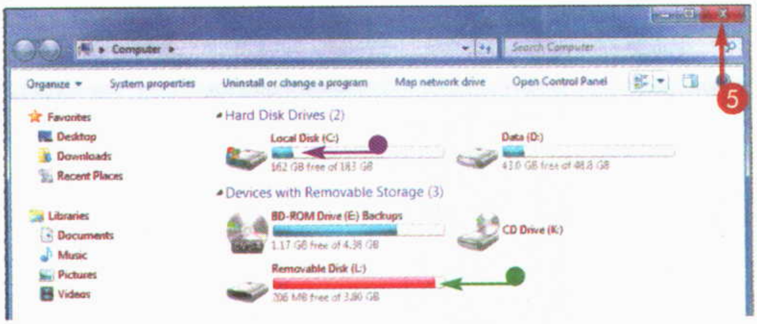


- اطلاعات دیسک در کنار آیکون ظاهر می‌شود.
- این پارامتر، مقدار فضای آزاد را نشان می‌دهد.
- این پارامتر، مقدار کل فضای درایو را نشان می‌دهد.
- این نوار، میزان مصرف درایو را نشان می‌دهد.
- فضای استفاده شده‌ی درایو زمانی که هنوز به اندازه‌ی کافی است آبی رنگ می‌باشد.
- فضای استفاده شده‌ی درایو زمانی که پر می‌شود قرمز رنگ می‌باشد.

5 روی دکمه‌ی ضربدر کلیک کنید تا پنجره بسته شود.





### راهنمایی

**معمولاً چه زمانی نیاز به چک کردن فضای هارددیسک داریم؟**

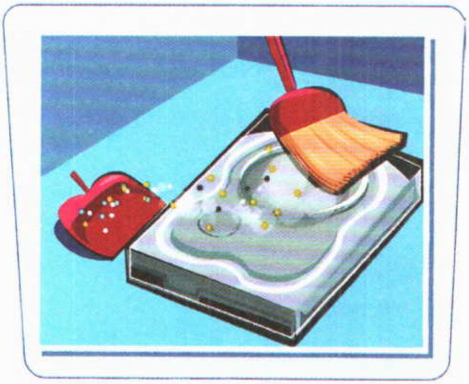
در شرایط عادی استفاده، هر ماهی یک‌بار این کار را انجام دهید. اگر برنامه‌های زیادی نصب کرده‌اید فایل‌های زیادی را ساخته یا دریافت کرده‌اید، نیاز است تا در زمان‌های کوتاه‌تری هارددیسک خود را کنترل کنید.

**اگر فضای خالی هارددیسک ما کم باشد چه کاری انجام دهیم؟**

می‌توانید سه کار انجام دهید:

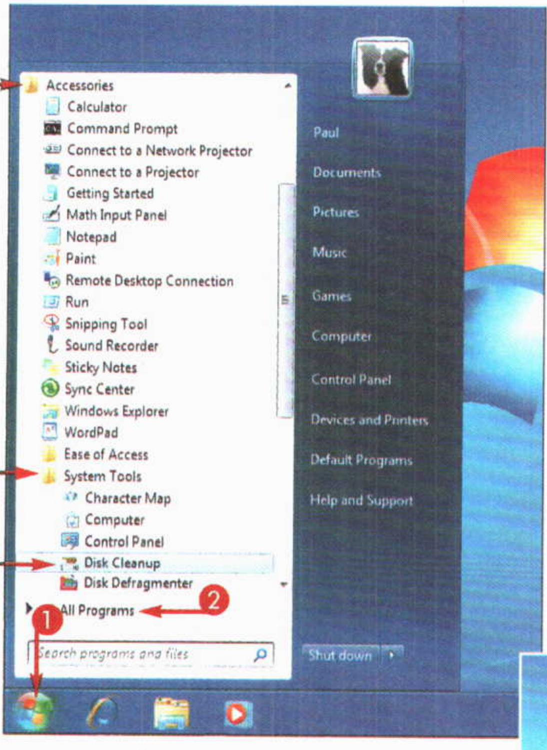
- اسنادی را که به آن‌ها نیاز ندارید پاک کنید.
- برنامه‌ای را که قبلاً نصب کرده‌اید و اکنون دیگر از آن استفاده نمی‌کنید، پاک کنید.
- اجرای دستور Disk Cleanup (ادامه‌ی فصل را ببینید.)

# پاک کردن فایل‌های غیرضروری



برای بالا بردن فضای خالی هارددیسک خود و درنتیجه بهتر کار کردن ویندوز ۷، می‌توانید با اجرای برنامه‌ی پاک‌سازی هارددیسک (disk Cleanup)، فایل‌های غیرضروری موجود روی رایانه را پاک کنید.

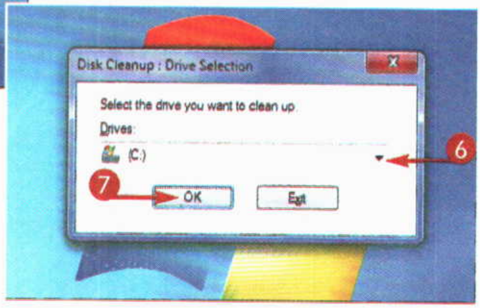
## پاک کردن فایل‌های غیرضروری

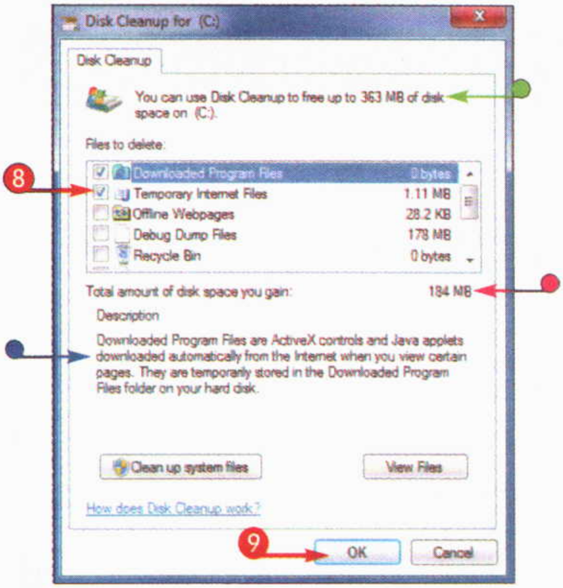


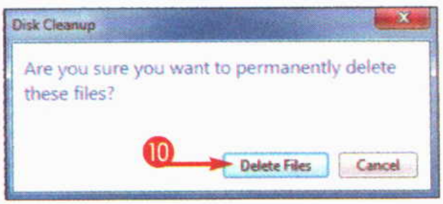

1. روی Start کلیک کنید.
2. وارد All Programs شوید.
3. روی Accessories کلیک کنید.
4. روی System Tools کلیک کنید.
5. روی Disk Cleanup کلیک کنید.

پنجره‌ی گفتگوی پاک‌سازی هارددیسک ظاهر می‌شود.

6. با کلیک روی Drives، درایوی را که می‌خواهید پاک‌سازی کنید، انتخاب نمایید.
7. روی OK کلیک کنید.






پنجره‌ی پاک‌سازی ظاهر می‌شود.

- این قسمت، کل حجمی را که پاک‌سازی خواهد شد نشان می‌دهد.
- این گزینه‌ها هرکدام قسمتی از فایل‌هایی هستند که پاک‌سازی خواهند شد.

8 هر گزینه‌ای را که مایل به پاک شدن محتویات آن هستید تیک بزنید.

- این قسمت، توصیفی از نوع فایل‌های گزینه‌ی انتخاب شده را نشان می‌دهد.

9 روی OK کلیک کنید.

از شما در مورد تأیید آنچه که می‌خواهید پاک کنید سؤال می‌شود.

10 روی Delete files کلیک کنید.

**راهنمایی**

## چه نوع فایل‌هایی در پاک‌سازی هارددیسک پاک می‌شوند؟

انواع زیر پاک می‌شوند:

- **Downloaded Program files:** برنامه‌های کوچک موجود در صفحات وب که به هارد شما منتقل شده‌اند.
- **Temporary Internet Files:** نسخه‌های صفحات وب که برای نمایش سریع‌تر روی رایانه ذخیره می‌شوند.
- **Offline Web pages:** صفحات وبی که برای استفاده در حالت Offline آن‌ها را ذخیره کرده‌اید.
- **Recycle Bin:** فایل‌های درون سطل آشغال.
- **Temporary files:** فایل‌های موقتی که توسط برنامه‌های مختلف برای کار کردن با داده‌ها ایجاد می‌شوند.
- **Thumbnails:** نسخه‌های کوچک تصاویر و دیگر محتویات استفاده شده در پنجره‌ی پوشه‌ها.
- **Temporary Offline files:** نسخه‌های موضعی فایل‌های شبکه.

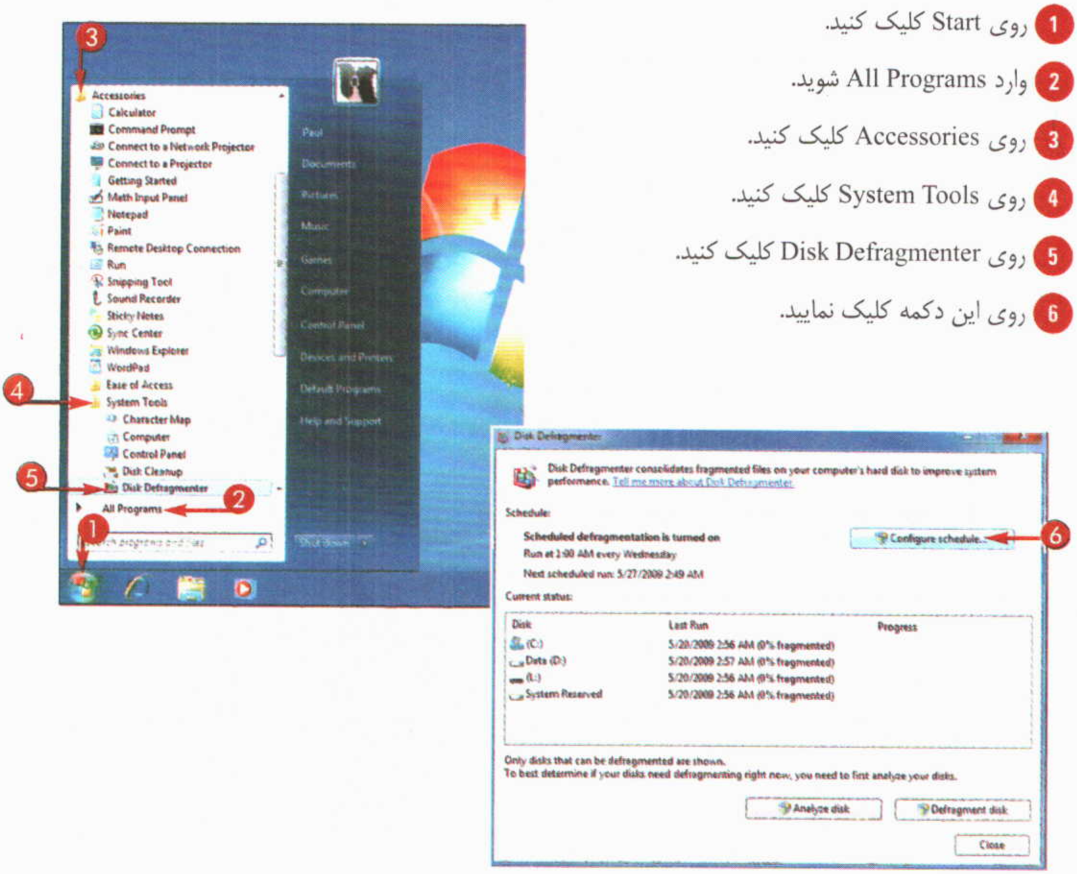
## یک‌پارچه کردن هارددیسک روی یک برنامه‌ی زمان‌بندی

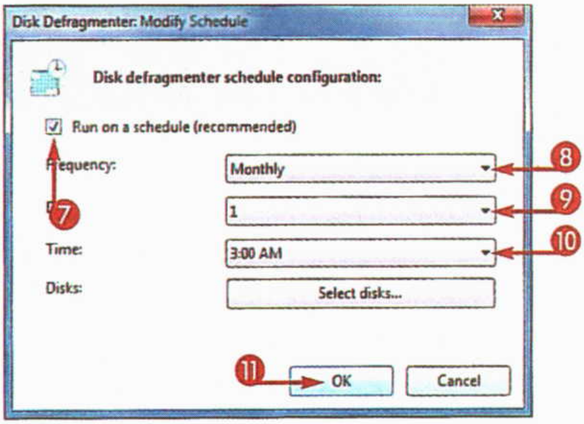


با یک‌پارچه‌سازی هارددیسک خود سرعت اجرای برنامه‌ها و باز کردن فایل‌های روی رایانه بیش‌تر خواهد شد. اکثر فایل‌های روی رایانه‌ی شما درچندین قسمت ذخیره می‌شوند. بیش‌تر اوقات این قسمت‌ها در اطراف هارددیسک پخش می‌شوند. برنامه یک‌پارچه‌سازی، تمام آن قسمت‌ها را جمع‌آوری کرده و کنار یکدیگر قرار می‌دهد تا مراجعه‌ی سیستم به آن‌ها برای باز کردن و اجرای برنامه‌ها سریع‌تر باشد.

### یک‌پارچه کردن هارددیسک روی یک برنامه‌ی زمان‌بندی

1. روی Start کلیک کنید.
2. وارد All Programs شوید.
3. روی Accessories کلیک کنید.
4. روی System Tools کلیک کنید.
5. روی Disk Defragmenter کلیک کنید.
6. روی این دکمه کلیک نمایید.






این پنجره‌ی گفتگو ظاهر می‌شود.

**7** این گزینه را تیک بزنید.

**8** با کلیک روی این قســمت، تناوب انجام عمل یک‌پارچه‌ســازی را تعیین کنید (روزانه، هفتگی و یا ماهانه.)

**9** بـا کلیک روی این قســمت، یـک روز هفته (بـرای حالت هفتگی) و یا یک روز ماه (برای حالت ماهانه) را انتخاب کنید.

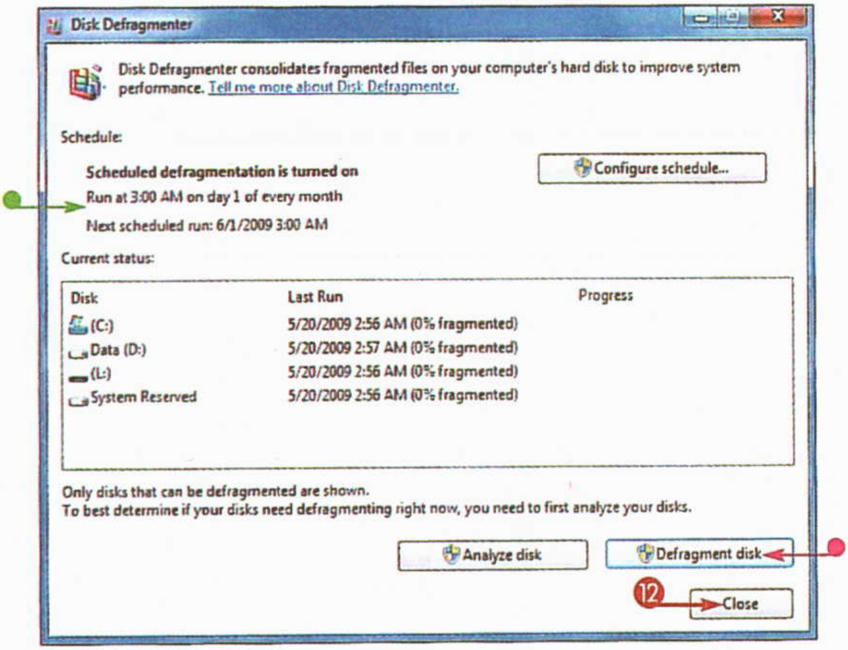
**10** با کلیک روی این قسمت، زمان انجام عملیات را تعیین کنید.

**11** روی OK کلیک کنید.

● زمان‌بنـدی جدید این‌جا ظاهر می‌شود.

● اگـر می‌خواهیـد همین حالا عملیات را شـروع کنید، این دکمه را کلیک کنید.

**12** روی OK کلیک کنید.




### راهنمایی

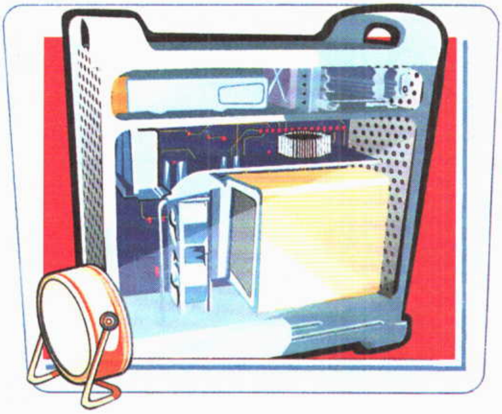
**چه هنگامی هارددیسک ما نیاز به یک‌پارچه‌سازی دارد؟**

بســتگی به اســتفاده‌ی شما از رایانه دارد. اگر هر روز از رایانه‌ی خود اســتفاده می‌کنید، هفته‌ای یک‌بار این عملیات را انجام دهید. اما چنانچه گاهی اوقات از رایانه استفاده می‌کنید، عملیات را ماهی یک‌بار انجام دهید.

**مدت زمان عملیات یک‌پارچه‌سازی چه مدت طول می‌کشد؟**

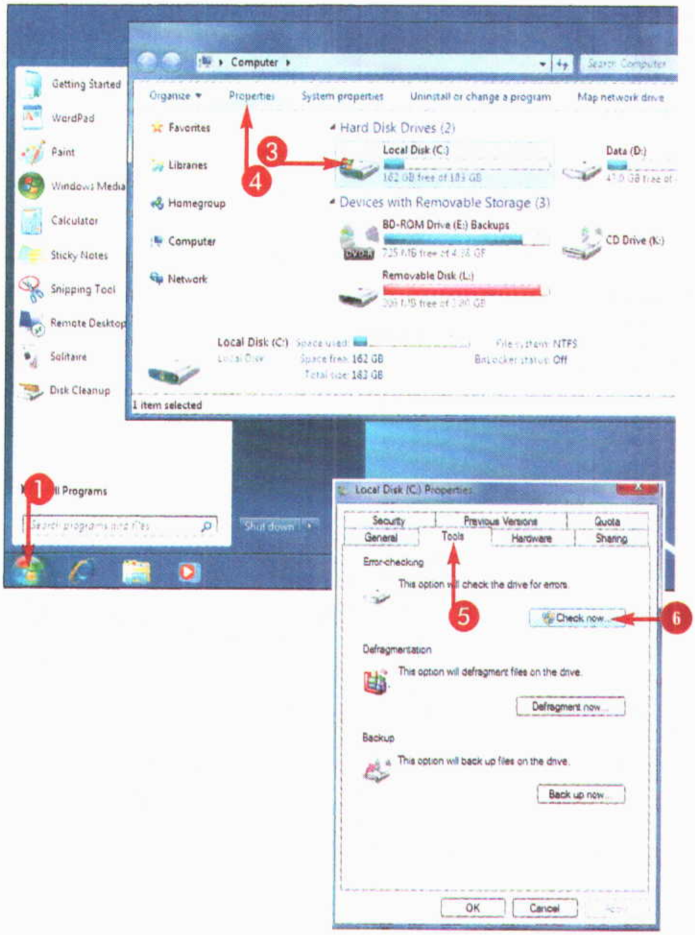
بسته به سایز درایو و حجم داده‌های روی آن ممکن است از ۱۵ دقیقه تا بیش از یک ساعت به طول انجامد.

# کنترل هارددیسک برای مشکلات



چون مشکلات هارددیسک می‌تواند به فایل‌های شما آسیب برساند و از اجرا شدن برنامه‌ها و یا باز شدن اسناد جلوگیری کند، شما می‌توانید با اجرای برنامه‌ی Check Disk از سلامت هارددیسک خود مطمئن شده و در صورت لزوم بخش‌های مشکل‌دار و آسیب دیده را تعمیر کنید.

## کنترل هارددیسک برای مشکلات




1. روی Start کلیک کنید.
2. روی Computer کلیک کنید.

پنجره‌ی Computer باز می‌شود.

3. روی درایوی که می‌خواهید آن را کنترل کنید کلیک نمایید.
4. روی Properties کلیک کنید.

پنجره‌ی مشخصات هارد درایو باز می‌شود.

5. وارد برگه‌ی Tools شوید.
6. روی Check Now کلیک کنید.

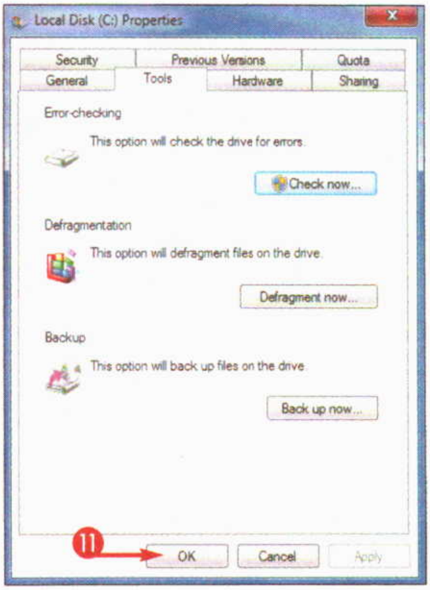



7 اگر می‌خواهید مشکلات هارد را تعمیر کنید، این گزینه را تیک بزنید.

8 اگر می‌خواهید هارددیسک خود را برای جستجوی بدسِکتورها (Bad sectors) کنترل کنید این گزینه را تیک بزنید.

9 روی Start کلیک کنید.

اگر درایوی را چک می‌کنید که ویندوز ۷ روی آن نصب شده، برنامه از شما می‌پرسد مایل هستید بار دیگر که رایانه را روشن می‌کنید درایو را چک کنید یا خیر.

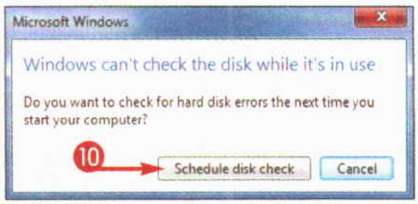



10 روی دکمه‌ی Schedule disk check کلیک کنید.

11 OK را فشار دهید.

ویندوز ۷ دفعه‌ی آینده که رایانه را روشن کردید درایو را چک می‌کند.

**نکته:** اگر برنامه اشکالی یافت و شما مرحله‌ی ۷ را تیک نزده بودید باید مراحل برنامه را طی کنید.




**راهنمایی**

### یک بدسِکتور (bad sector) چیست؟

هر سکتور یک بخش کوچک روی هارددیسک می‌باشد. هنگامی‌که ویندوز ۷ یک فایل را ذخیره می‌کند، درواقع آن فایل را به چندین قطعه تقسیم کرده و هر قطعه را در یک سکتور جداگانه قرار می‌دهد. بدسِکتور به معنای آسیب دیدن فیزیکی یک سکتور می‌باشد که ممکن است به هر علت روی دهد. به این ترتیب هارددیسک در آن سکتور آسیب دیده دیگر قادر به ذخیره کردن داده‌ها نخواهد بود.

### هرچند وقت یک‌بار لازم است مشکلات هارد را بررسی کنیم؟

بررسی ساده‌ی هارد هر هفته لازم است.

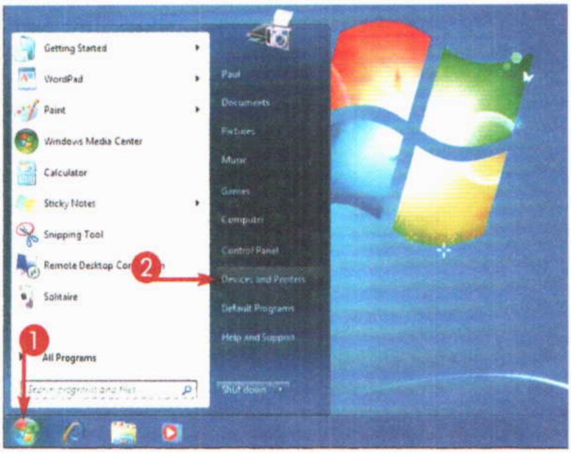
بررسی بدسکتور را هر ماه انجام دهید. توجه داشته باشید این کار زمان‌بر است.



## بازرسی کردن مشکلات دستگاه‌های جانبی

شما می‌توانید با استفاده از خاصیت جدید Devices and Printers در ویندوز ۷ مشکلات لوازم جانبی را بررسی و رفع کنید.

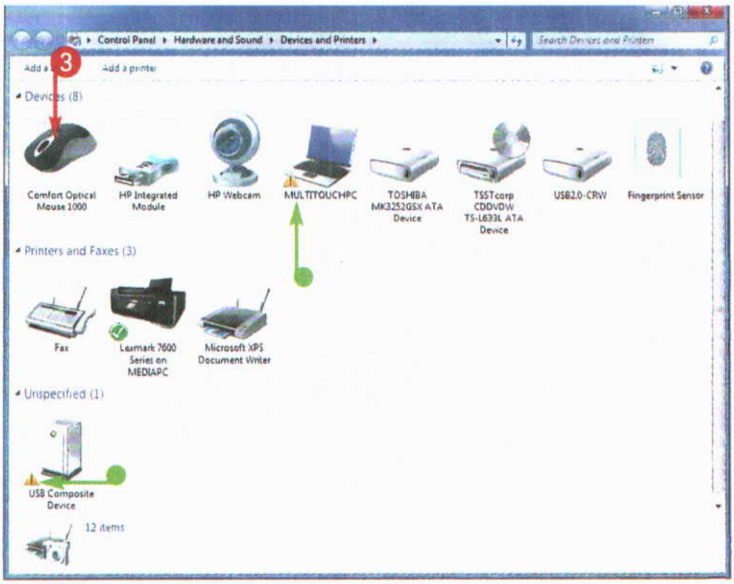
### بازرسی کردن مشکلات دستگاه‌های جانبی




**بررسی مشکلات دستگاه‌های جانبی**

1. وارد منوی Start شوید.
2. روی Devices and Printers کلیک کنید.
3. به‌دنبال مشکل، آیکون‌ها را بررسی کنید.

● ویندوز ۷ با استفاده از این علامت وسایل جانبی مشکل‌دار را مشخص می‌کند.

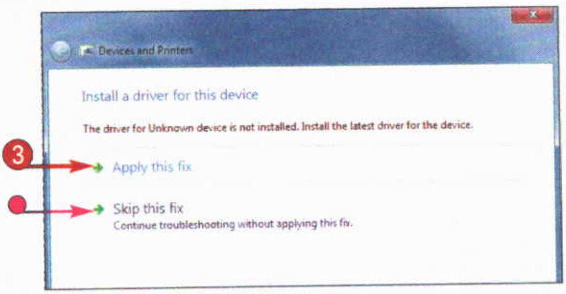





## رفع مشکلات لوازم جانبی

1. روی وسیله‌ای که مسئله دارد کلیک نمایید.
2. دکمه‌ی Troubleshoot را فشار دهید.

برنامه‌ی رفع نقص ظاهر می‌گردد و اولین راه‌حل را ارائه می‌دهد.




3. روی این گزینه کلیک کنید.

برنامه راه‌حل را اجرا می‌کند. اگر مشکل حل نشد راه‌حل دوم ارائه می‌شود.

● اگر مطمئن هستید این راه‌حل مشکل را برطرف نمی‌کند، روی گزینه‌ی بعدی کلیک کنید.

4. مرحله‌ی ۳ را تا رفع مشکل تکرار کنید.

### راهنمایی

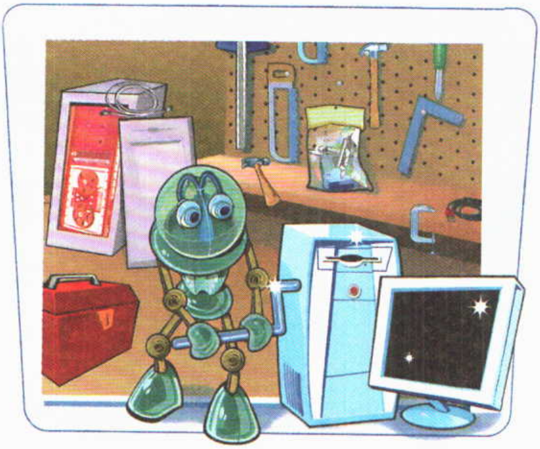
**منظور از برنامه‌ی نصب سخت‌افزار چیست؟**

برنامه‌ی نصب سخت‌افزار برنامه‌ای است که ویندوز ۷ از آن برای ارتباط با یک وسیله‌ی جانبی بهره می‌گیرد.
اغلب مشکلات سخت‌افزاری به خاطر نصب نبودن برنامه‌ی درایو آن سخت‌افزار، یا نصب کردن اشتباه برنامه به‌وجود می‌آید.
اکثر سخت‌افزارها همراه خود CD یا DVD مخصوص دارند. دسترسی به برنامه نصب سخت‌افزارها از طریق وب‌سایت شرکت سازنده نیز امکان‌پذیر است.

**اگر مشکل حل نشد چه کار کنم؟**

بخش Devices and Printers می‌تواند بسیاری از مشکلات را حل کند، اما نه همه‌ی آن‌ها. مثلاً اگر دستگاهتان خراب است راهی برای رفع مشکل وجود ندارد.

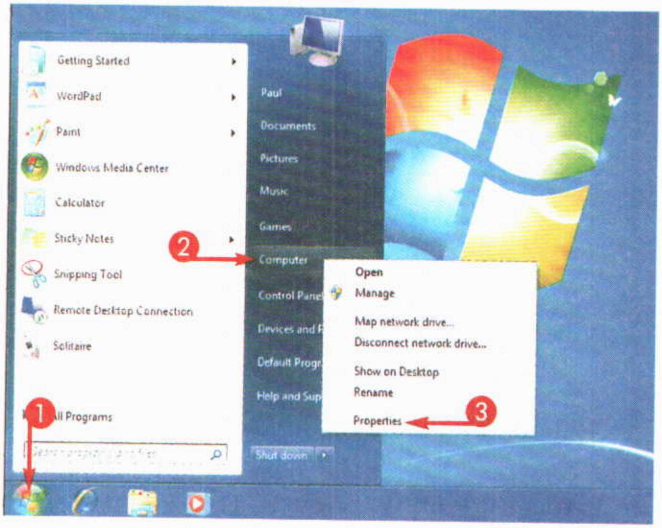
## ایجاد سیستم ترمیم



اگـر پس از نصب یـک برنامه یـا سـخت‌افزار رایانه‌تان مشکل پیدا کرد، می‌توانید با ویژگی ساخت سیستم ترمیم (System Restore) در ویندوز ۷ مشـکل را حل کنید و سیستم را به حالت گذشـته بازگردانید. برای این کار لازم اسـت پیش از نصب برنامه یا سخت‌افزار نقطه‌ی ترمیم را که وضعیت رایانه به آن حالت بازمی‌گردد معین کنید.

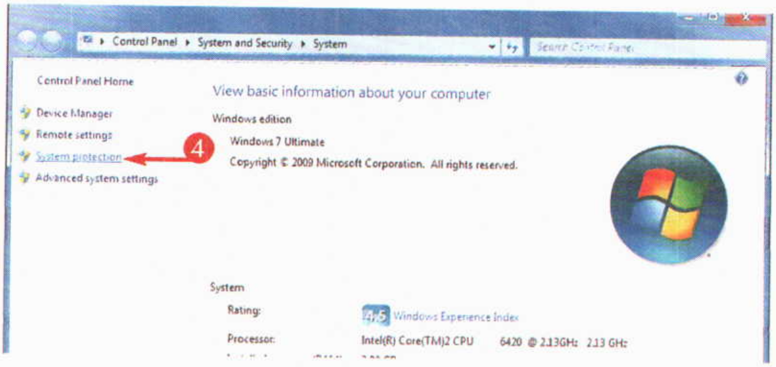
### ایجاد سیستم ترمیم

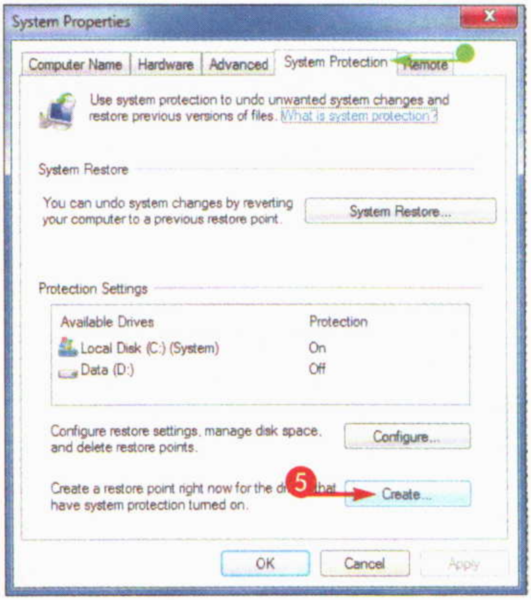
1. وارد منوی Start شوید.
2. روی Computer راست‌کلیک کنید.
3. Properties را فشار دهید.




پنجره‌ی سیستم ظاهر می‌شود.

4. روی System Protection کلیـک کنید.

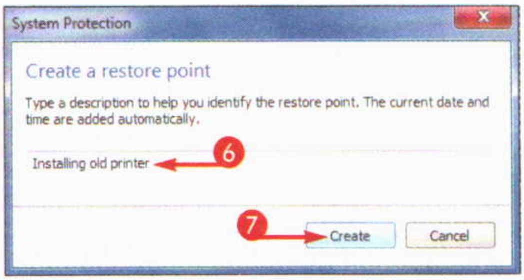





یک کادر گفت‌وگو باز می‌شود.

برگه‌ی System Protection باز است.

5 روی Create کلیک کنید.



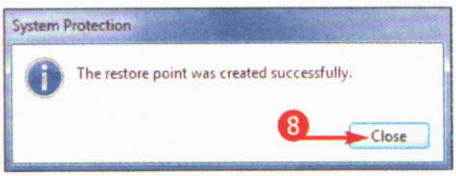

این کادر گفت‌وگو نمایان می‌شود.

6 بـرای نقطه‌ی ترمیم خود یـک جمله‌ی توصیفی وارد کنید.

7 دکمه‌ی Create را فشار دهید.

برنامه، نقطه‌ی ترمیم را می‌سازد.

ویندوز ۷ به شـما می‌گوید که نقطه‌ی ترمیم با موفقیت ساخته شد.




8 دکمه‌ی Close را بزنید.

9 برای خروج از کادر گفت‌وگو OK را فشار دهید.

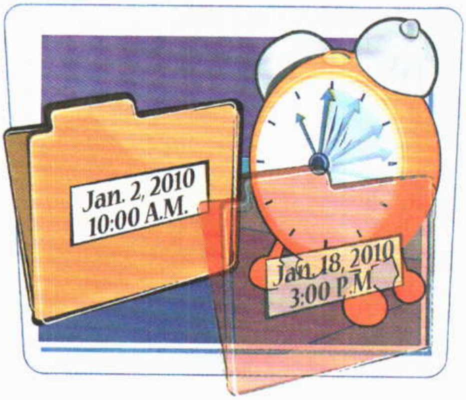
**راهنمایی**



**چه زمانی باید نقطه‌ی ترمیم ساخت؟**

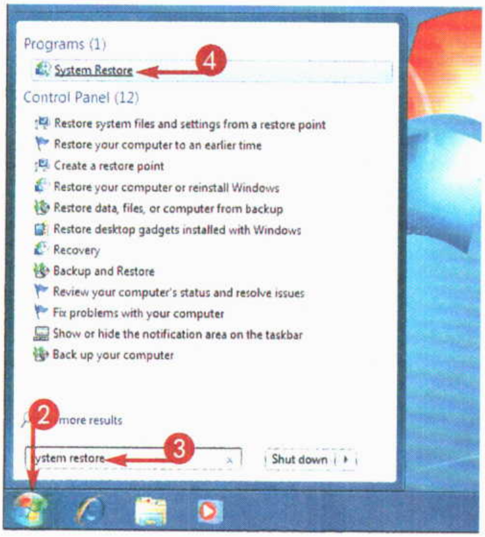
بـرای اطمینان باید قبل از نصب هر برنامه، چه برنامه را خریده باشـید یا از اینترنت دانلود کرده باشـید نقطه‌ی ترمیم بسازید. همچنین باید قبل از نصب یک سخت‌افزار نیز این کار را انجام دهید.

## به‌کار انداختن یک نقطه‌ی ترمیم




اگر پس از نصب برنامه یا سخت‌افزار، رایانه‌تان دچار مشکل شد، معمولاً می‌توانید با به‌کار انداختن یک نقطه‌ی ترمیم که قبل از انجام تغییرات آن را ساخته‌اید، مشکل را رفع کنید. با این کار ویندوز ۷، رایانه را به وضعیت پیشین بازمی‌گرداند.

### به‌کار انداختن یک نقطه‌ی ترمیم

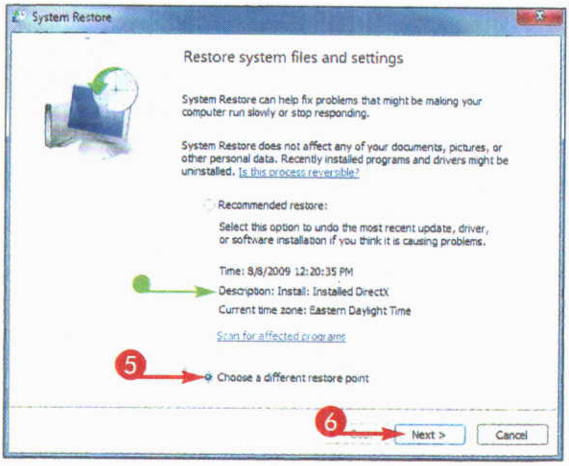



1. همه‌ی اسناد باز را ذخیره کنید و همه‌ی برنامه‌های باز را ببینید.
2. وارد منوی Start شوید.
3. عبـــارت System restore را در کادر جست‌وجو تایپ نمایید.
4. روی System Restore کلیک کنید.

پنجره‌ی مربوطه باز می‌شود.

● برنامـــه احتمـــالاً محتمل‌تریـــن نقطه‌ی ترمیـــم را در این‌جا نشـــان می‌دهد. اگر این همان نقطه‌ی ترمیمی اســـت که می‌خواهید و یـــا این‌که هیچ نقطـــه‌ی ترمیمی ملاحظه نکردید مراحل زیر را رها کنید و به مرحله‌ی ۸ بروید.

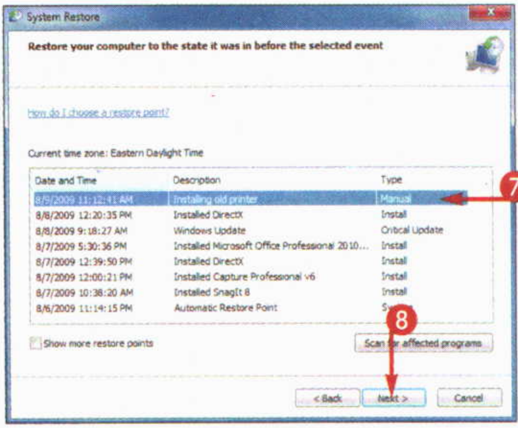
5. این گزینه را انتخاب کنید.
6. Next را فشار دهید.



پنجره‌ی Choose a Restore Point نمایان می‌شود.

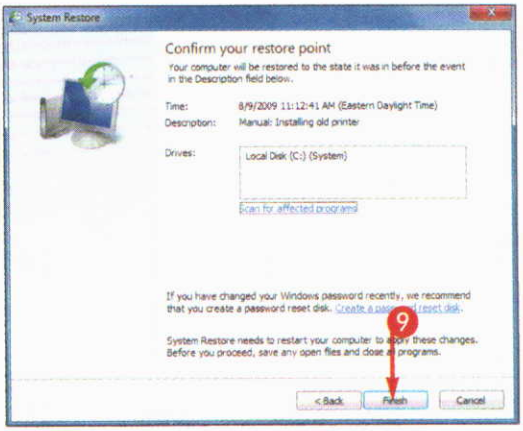
7 روی نقطه‌ی ترمیم موردنظر کلیک کنید.

8 گزینه‌ی Next را انتخاب نمایید.



پنجره‌ی تأیید ظاهر می‌شود.

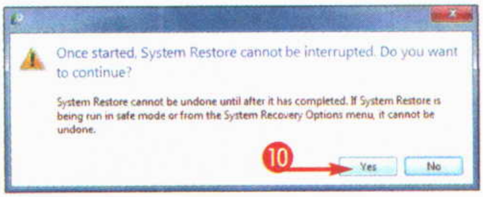
9 روی Finish کلیک کنید.



برنامه از شما می‌پرسد بازگشت سیستم به قبل را تأیید می‌کنید یا خیر.

10 روی Yes کلیک کنید.

برنامه‌ی System Restore، نقطه‌ی ترمیم را اجرا می‌کند و سپس ویندوز ۷ از اول بارگذار می‌شود.



### راهنمایی

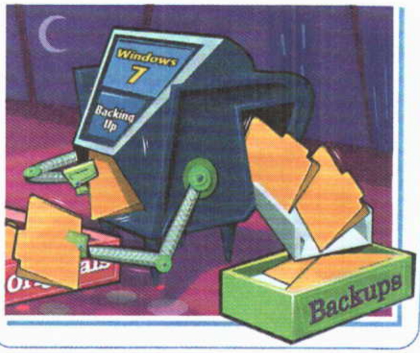
**آیا با این کار، فعالیت‌های اخیر من از بین می‌روند؟**

خیر، نقطه‌ی ترمیم صرفاً سیستم رایانه را به قبل بازمی‌گرداند. سایر فعالیت‌ها (اسناد ساخته شده، ایمیل‌های دریافت شده و ...) سر جای خود می‌مانند.

**چنانچه انجام این کار موجب بدتر شدن وضعیت شد، آیا می‌توان به گذشته برگشت؟**

بله. مراحل ۱ تا ۶ را طی کنید تا به فهرست نقطه‌ی ترمیم‌ها برسید. روی نقطه‌ی ترمیم Restore Operation کلیک کنید و سپس مراحل ۸ تا ۱۰ را انجام دهید.

# تهیه نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌ها



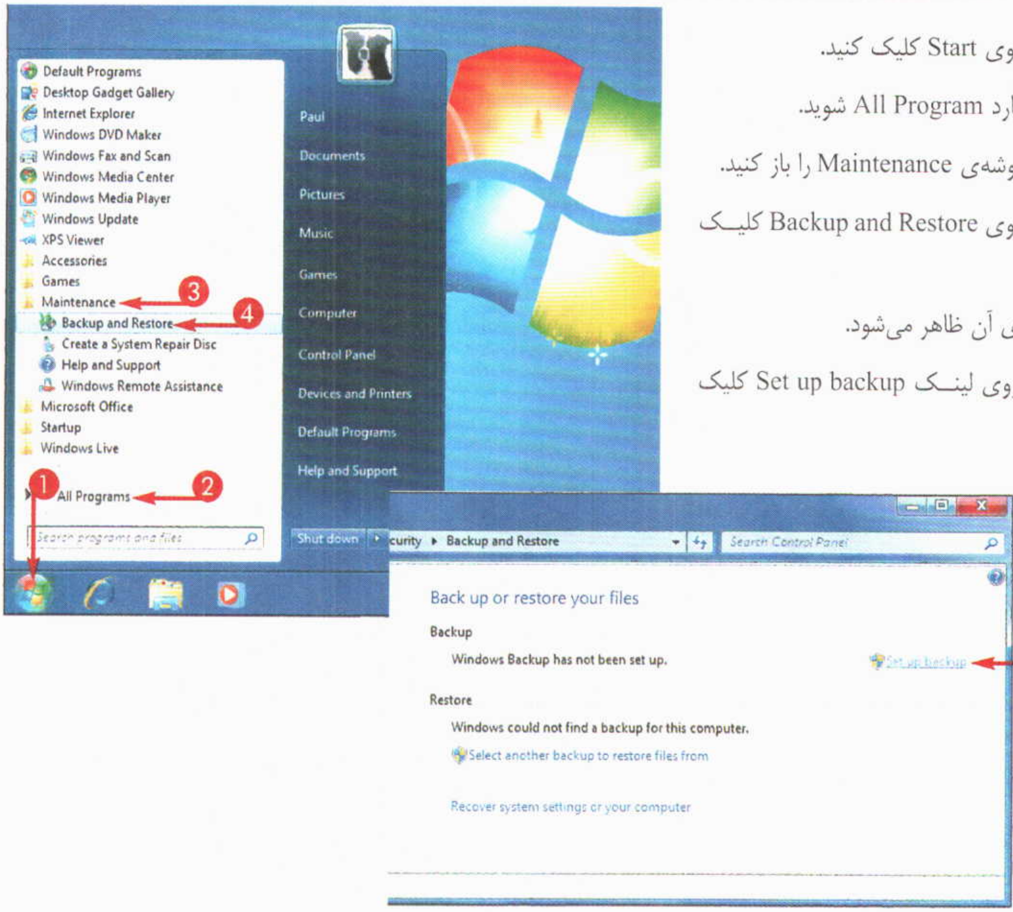

می‌توانید از برنامه‌ی Backup برای ایجاد نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌های مهم خود استفاده کنید تا چنانچه بر اثر یک مشکل فایل‌های خود را از دست دادید بتوانید آن‌ها را برگردانید. با استفاده از این برنامه‌ی ویندوز ۷ می‌توانید نسخه‌های پشتیبان فایل‌های خود را روی CD و یا DVD، روی درایوهای هارددیسک و یا روی فضایی از شبکه ذخیره نمایید.

## تهیه نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌ها

1. روی Start کلیک کنید.
2. وارد All Program شوید.
3. پوشه‌ی Maintenance را باز کنید.
4. روی Backup and Restore کلیک کنید.

پنجره‌ی آن ظاهر می‌شود.

5. روی لینک Set up backup کلیک کنید.

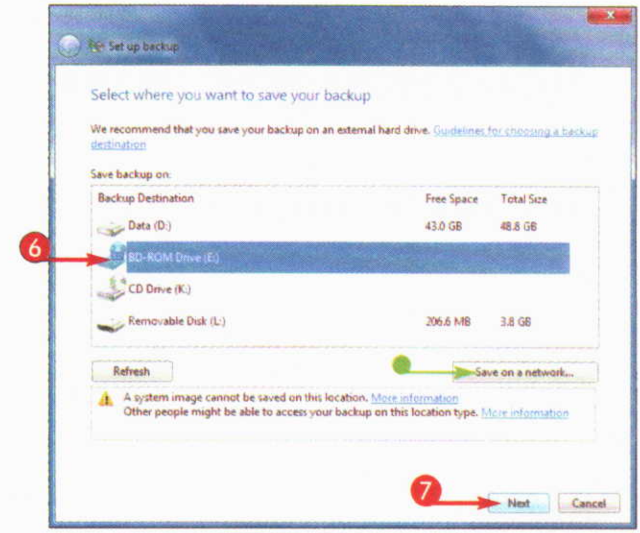


یک کادر گفت‌وگو ظاهر می‌شود.

6 درایوی را که می‌خواهید نسخه‌ی پشتیبان در آن ذخیره شود انتخاب کنید.

● برای گرفتن پشتیبان روی شبکه، روی Save on a network کلیک کنید، دکمه‌ی Browse را فشار دهید، پوشه‌ی شبکه را انتخاب کنید و سپس OK را بزنید.

7 روی Next کلیک کنید.

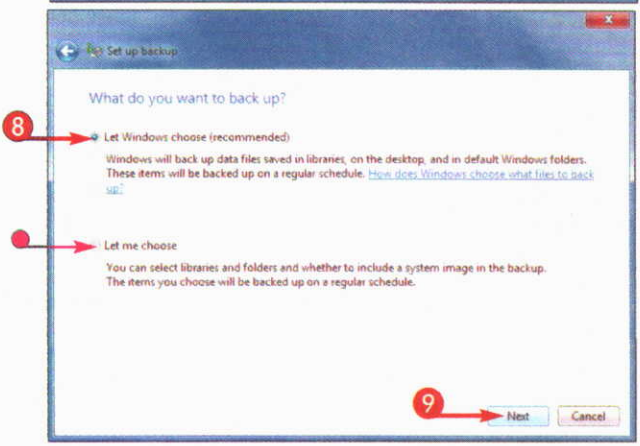



این کادر گفت‌وگو نمایان می‌شود.

8 این گزینه را انتخاب کنید.

● اگر می‌خواهید خودتان محتویات نسخه‌ی پشتیبان را تعیین کنید این گزینه را انتخاب کنید و در کادر گفت‌وگوی بعدی انتخاب‌ها را انجام دهید.

9 دکمه‌ی Next را فشار دهید.




### راهنمایی

**اگر مدت کمی بعد از تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان، اسناد جدیدی ساختیم آیا می‌توانیم فوراً از این اسناد جدید نیز نسخه‌ی پشتیبان بگیریم؟**

بله، اما لازم است ابتدا حداقل یک نسخه‌ی پشتیبان ساخته باشید. حال مراحل ۱ تا ۶ را انجام دهید و سپس در پنجره‌ی تنظیمات، گزینه‌ی Back up now را برگزینید.

**منظور از System image چیست؟**

System image کپی دقیق از کل سیستم شماست. این نوع نسخه‌ی پشتیبان، نه تنها اسناد، بلکه برنامه‌ها، پیکربندی ویندوز ۷ و همه‌ی فایل‌های آن را نیز دربرمی‌گیرد. اگر رایانه‌تان خراب شد و دیگر بارگذاری هم نشد می‌توانید با استفاده از نسخه‌ی image کل سیستم را به حالت قبل بازگردانید. اگر در یک هارددیسک یا درایو شبکه نسخه‌ی پشتیبان بگیرید، system image به‌صورت خودکار در آن گنجانده می‌شود.



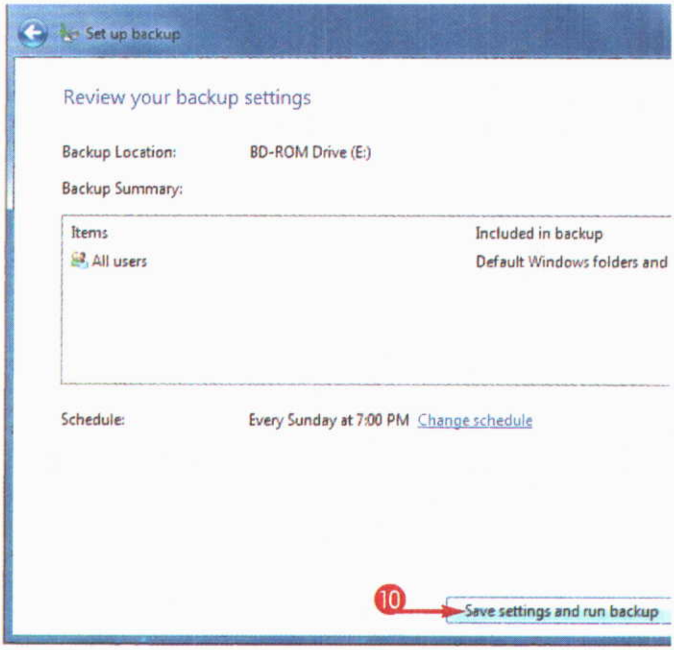
## تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌ها (ادامه)

با استفاده از برنامه‌ی Backup ویندوز ۷ می‌توانید از گستره‌ی وسیعی از انواع فایل‌ها نسخه‌ی پشتیبان تهیه کنید. دقت کنید کـه این تنظیمات را تنها برای یک‌بـار انجام می‌دهید. بعد از تنظیم زمان‌بندی، برنامه به‌صورت خودکار اجرا خواهد شد.

### تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌ها (ادامه)

کادر گفت‌وگوی روبه‌رو ظاهر می‌شود.

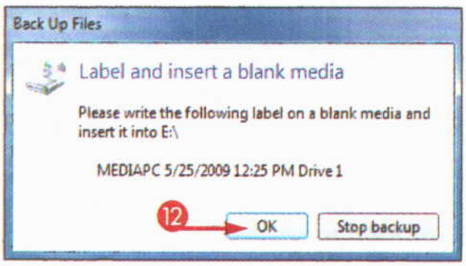
**10** روی این دکمه کلیک کنید.




اگر روی CD یا DVD نسخه‌ی پشتیبان تهیه می‌کنید، برنامه از شـما می‌خواهد تا دیسک را وارد دستگاه کنید.

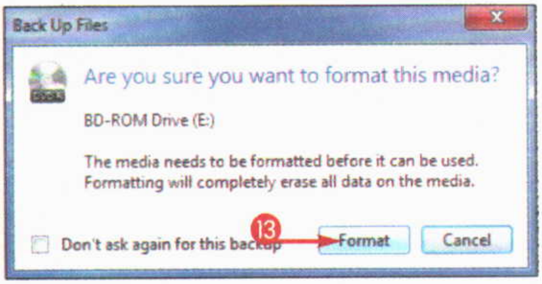
**11** یک دیسـک خـام را داخـل درایو بگذارید.

**12** OK را فشار دهید.



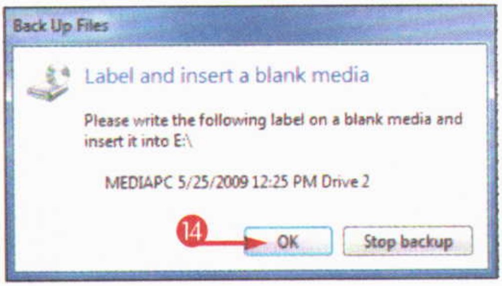
برنامه از شما می‌پرسد از این کار اطمینان دارید.

**13** Format را کلیک کنید.



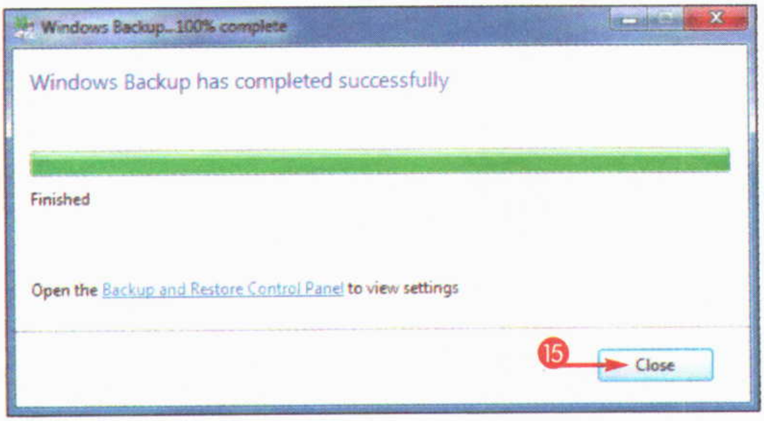

اگر جایی که نسخه‌ی پشتیبان را رویش می‌ریزید پر شود، یک کادر گفت‌وگو ظاهر می‌شود.

**14** وسیله‌ی پر شده را خارج و جای آن وسیله‌ی جدید را جایگزین کنید و سپس OK را فشار دهید.




**نکته:** در صورت آن‌که نسخه‌ی پشتیبان به چند محل برای ذخیره نیاز داشته باشد باید برای هریک اسمی بگذارید، مثلاً نسخه‌ی ۱، نسخه‌ی ۲ و غیره. با پایان یافتن کار، برنامه، شما را از موفقیت‌آمیز بودن نسخه‌ی پشتیبان‌گیری مطلع می‌کند.

**15** دکمه‌ی Close را فشار دهید.




**راهنمایی**

**هرچند وقت یک‌بار لازم است از فایل‌ها نسخه‌ی پشتیبان بگیریم؟**

برنامه‌ی Backup خودبه‌خود هر هفته عمل می‌کند که برای اغلب کاربران مناسب است. برای تغییر این برنامه‌ریزی مراحل ۱ تا ۴ را طی کنید، روی Change settings، سپس روی Next و بعد روی Change Schedule کلیک نمایید.

**آیا می‌توان تنظیمات برنامه‌ی Backup را تغییر داد؟**

بله، مراحل ۱ تا ۴ را انجام دهید تا پنجره‌ی تنظیمات ظاهر شود. گزینه‌ی Change settings را انتخاب کنید و سپس مراحل ۵ تا ۹ را بگذرانید. در پنجره‌ی نهایی روی Save settings and exit کلیک نمایید.

# بازگرداندن نسخه‌های پشتیبان




شـما می‌توانید یک فایل را از نسـخه‌های پشتیبانی که قبلاً تهیه کرده‌اید به‌دست آورید.

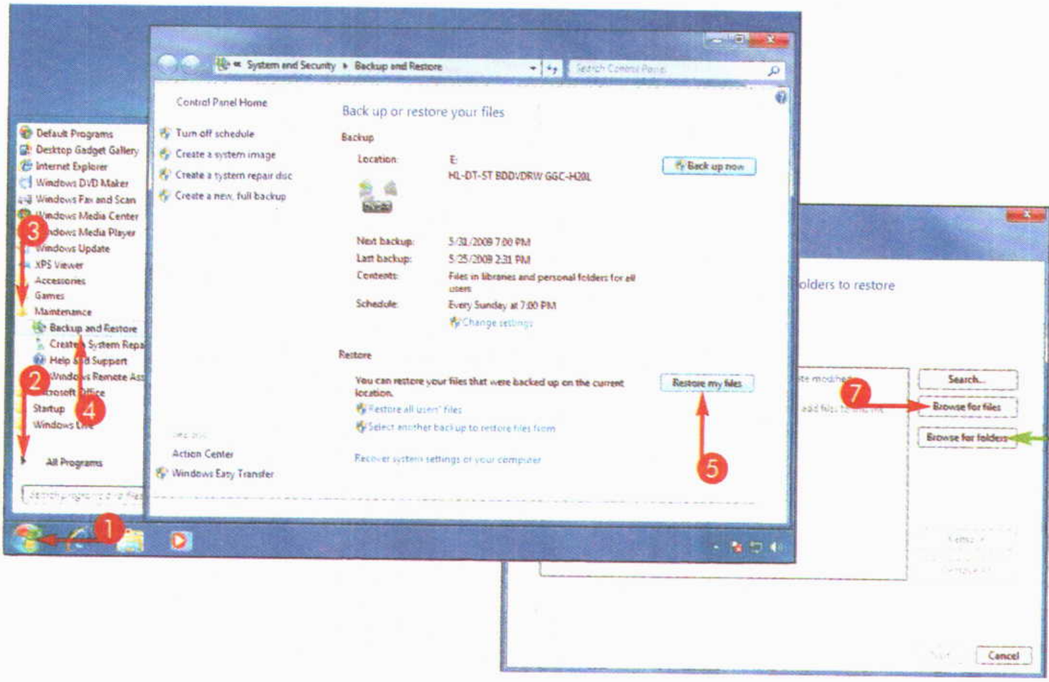
## بازگرداندن نسخه‌های پشتیبان

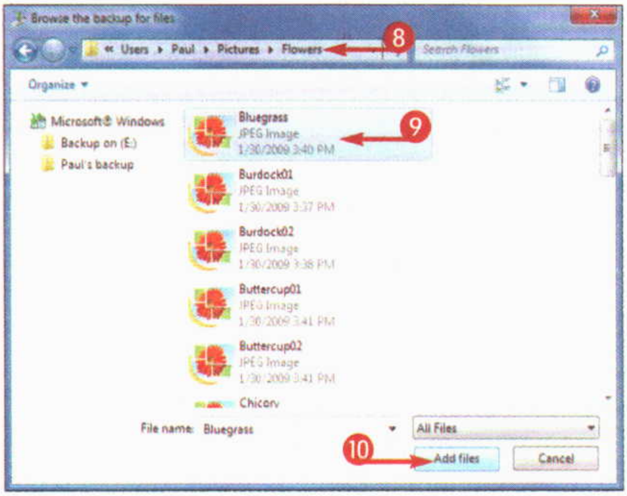
1. وارد منوی Start شوید.
2. All Programs را انتخاب کنید.
3. روی Maintenance کلیک کنید.
4. روی Backup and Restore کلیک کنید.
5. گزینه‌ی Restore my files را در پنجره‌ی ظاهر شده انتخاب نمایید.

پنجره‌ی تنظیمات ظاهر می‌شود.

6. اگر نسخه‌های پشـتیبان شما روی CD، DVD یا کارت حافظه است آن‌ها را درون درایو مربوطه قرار دهید.
7. روی Browse for files کلیک کنید.

● اگر می‌خواهید تمام یک پوشه را بازگردانید، روی Browse for folders کلیک نمایید.





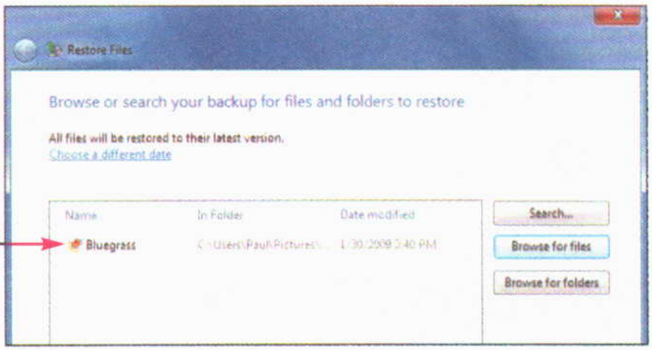

۸ در کادر ظاهر شـــده به‌دنبال پوشه‌ای که فایل موردنظر را در بردارد بگردید.

۹ روی فایلی که می‌خواهید برگردانده شود کلیک کنید.

**نکته:** برای برگرداندن چند فایل از یک پوشه، کلید Ctrl را بگیرید و نگه دارید و روی فایل‌ها کلیک کنید.

۱۰ گزینه‌ی Add files را فشار دهید.

● فایلی که انتخاب کردید در فهرست ظاهر می‌شود.



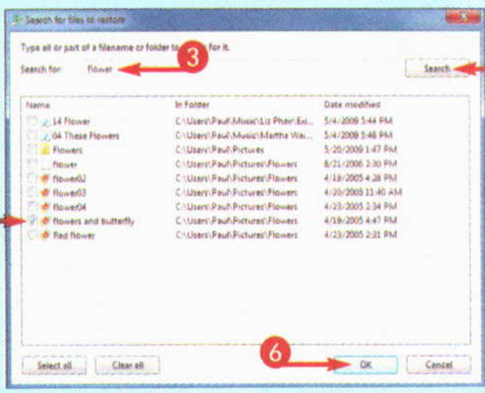

۱۱ مراحـل ۷ تـا ۱۰ را برای انتخاب سـایر فایل‌ها تکرار کنید.

۱۲ روی Next کلیک کنید.

**راهنمایی**

**اگر فایلی را که می‌خواهیم برگردانیم پیدا نکنیم چه کنیم؟**

اگر تعداد بسیار زیادی فایل، درون نسخه‌ی پشتیبان وجود داشته باشد، پیدا کردن یک فایل خاص در میان آن‌ها کار مشکلی خواهد بود. مراحل زیر را پیگیری کنید:




۱ مراحل ۱ تا ۵ را انجام دهید.

۲ روی Search کلیک کنید.

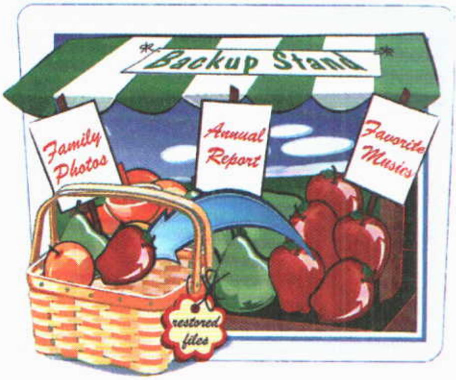
۳ نام فایل موردنظر خود را این‌جا تایپ کنید.

۴ روی Search کلیک کنید.

۵ هر فایلی را که مایل به بازگشت آن هستید انتخاب کنید.

۶ روی OK کلیک کنید.

## بازگرداندن نسخه‌های پشتیبان (ادامه)




شما می‌توانید تمام فایل‌های نسخه‌ی پشتیبان و یا تنها بخشی از آن‌ها را بازگردانید. همچنین می‌توانید فایل‌ها را در همان جای اصلی‌شان یا در محلی دیگر بازگردانید.

### بازگرداندن نسخه‌های پشتیبان (ادامه)

پنجره‌ی زیر ظاهر می‌شود.

**13** این گزینه را انتخاب کنید.

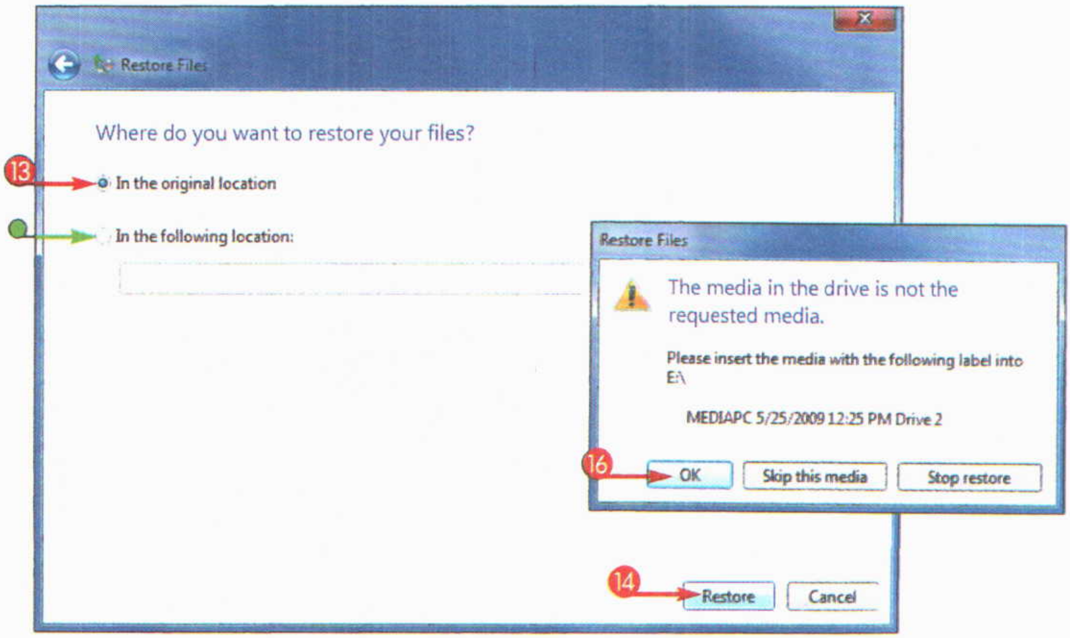
● اگر مایل‌اید فایل‌ها را در جای دیگری بازگردانید این گزینه را انتخاب نمایید و سپس با کلیک روی دکمه‌ی Browse محل جدید را مشخص کنید.

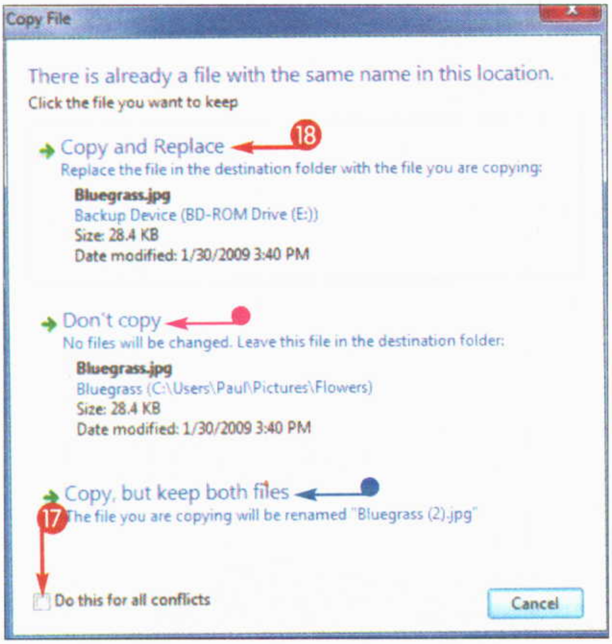
**14** دکمه‌ی Restore را فشار دهید.

اگر فایلی با همان نام در محل اصلی وجود داشته باشد، کادر گفت‌وگوی Copy File را مشاهده خواهید کرد.

**15** محیط درخواستی را وارد نمایید.

**16** ok را کلیک کنید.





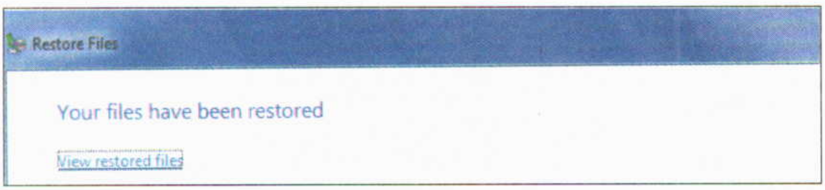

17 اگر می‌خواهید برنامه‌ی پشـــتیبانی، این عمــل را برای همــه‌ی فایل‌های این چنینی انجام دهد این گزینه را تیک بزنید.

18 روی Copy and Replace کلیــک کنید.

● اگر می‌خواهید فایل اصلی را نگه دارید، Don't copy را انتخاب کنید.

● اگــر می‌خواهید هر دو فایــل را ببینید، Copy, But keep both files را بزنید.

19 در کادر گفت‌وگوی ظاهر شده، Finish را فشار دهید.

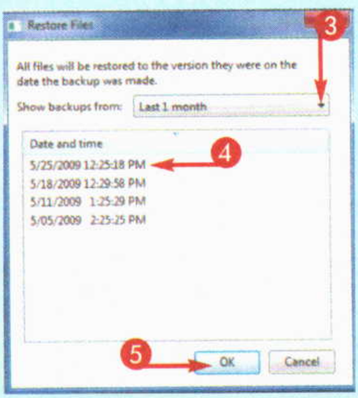



## راهنمایی

### اگر بخواهیم فایلی را از یک نسخه‌ی پشتیبان قدیمی‌تر بازگردانیم چه کنیم؟

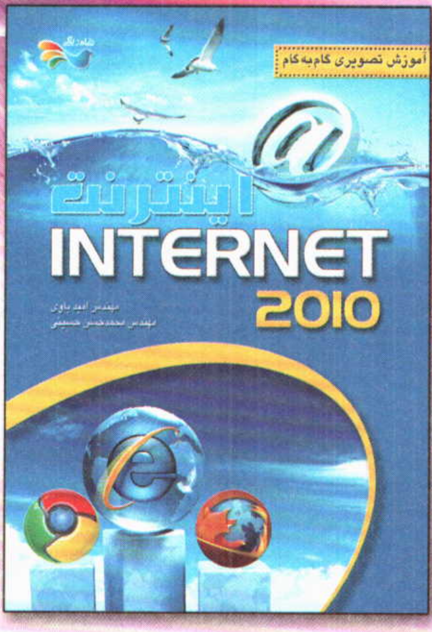
برنامه‌ی پشـــتیبانی همه‌ی نسخه‌ها را نگه می‌دارد و با آن‌که اغلب فایل‌ها را از آخرین نســخه بازمی‌گردانید، اما می‌توانید با طی مراحل زیر فایل را از هر نسخه‌ی گرفته شده برگردانید.

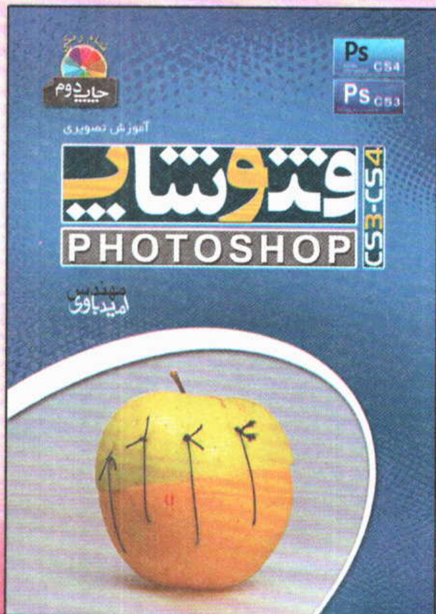
1. مراحل ۱ تا ۵ را دنبال کنید تا به پنجره‌ی تنظیمات برسید.
2. روی Choose a different date کلیک کنید.
3. در کادر گفت‌وگوی ظاهر شــده، این‌جا را فشــار دهیــد و بازه‌ی زمانی موردنظر را انتخاب نمایید.
4. روی نسخه‌ی Backup کلیک کنید.
5. OK را فشار دهید.

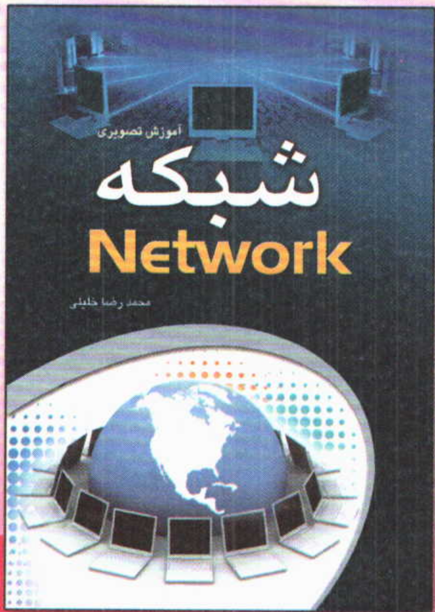


## انتشارات عابد منتشر کرده است:

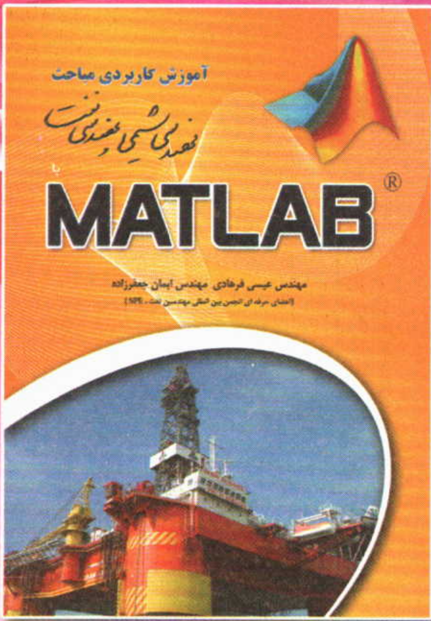


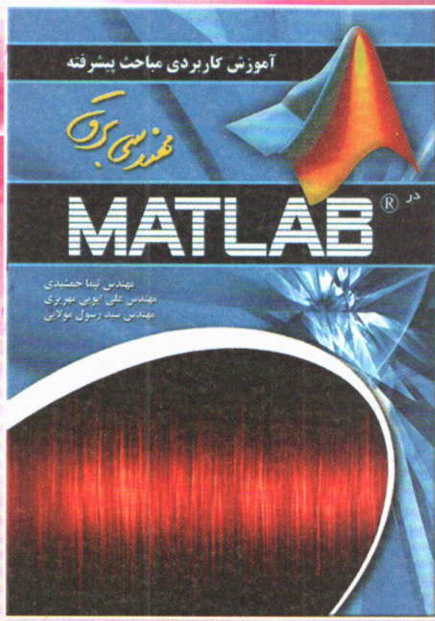



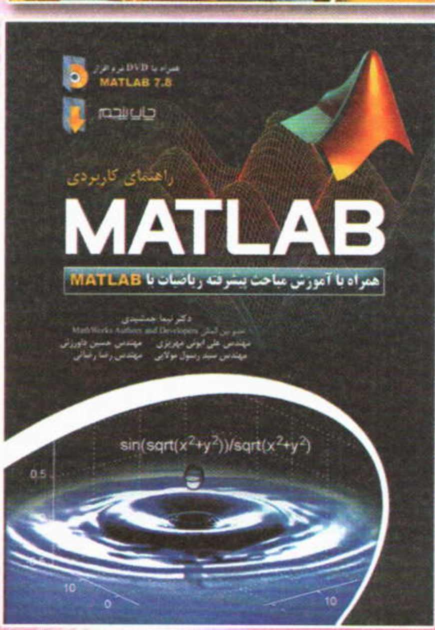



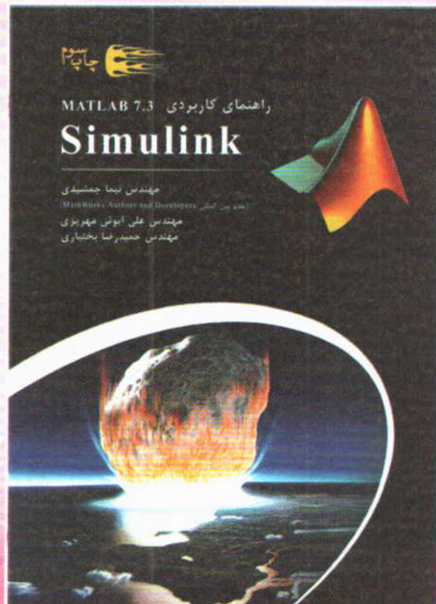



## انتشارات عابد منتشر کرده است:



## انتشارات عابد منتشر کرده است:

